

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1985 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 187

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 515

Κύρωση του Οργανισμού Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 13 του Ν.Δ. 2579/53 «περί Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών του Στρατού Ξηράς» (ΦΕΚ 251Α).

β. Το άρθρο 18 παρ. 1 εδάφιο ι του Ν. 660/77 «περί Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των οργάνων της Ανωτάτης Διοικήσεως και Ελέγχου των Ενόπλων Δυνάμεων» (ΦΕΚ 218 Α).

γ. Τη Υ49/31.7.85 απόφαση του Πρωθυπουργού «ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Άμυνας Αντώνη Δροσογιάννη» (ΦΕΚ 480 τ. Β).

δ. Τα υπ' αριθ. 207/8.12.83 και 121/4.6.84 πρακτικά γνωμοδοτήσεως του Ανωτάτου Στρατιωτικού Συμβουλίου.

ε. Την υπ' αριθ. 685/84 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο.

Κυρούται ο Οργανισμός Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών σαν Στρατιωτικός Κανονισμός υπ' αριθ. 5—52 (ΣΚ 5-52).

Άρθρο δεύτερο.

1. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από την ίδια ημερομηνία καταργείται το υπ' αριθμό 154/17.2.62 Β.Δ. «περί Οργανισμού Μονίμων Υπαξιωματικών» (ΦΕΚ 37 Α).

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ (ΣΚΟΠΟΣ)

Αποστολή της Σχολής είναι:

α. Να παρέχει στο Στρατό Ξηράς Μονίμους Υπαξιωματικούς.

β. Να προπαρασκευάζει ηθικά και στρατιωτικά τους Μαθητές της Σχολής ως μέλλοντες Υπαξιωματικούς.

γ. Να συμπληρώνει κατά πρακτικό και αποτελεσματικό τρόπο τις γραμματικές γνώσεις αυτών (άρθρο 1 του Ν.Δ. 2579/53).

Άρθρο 2.

ΥΠΑΓΩΓΗ

1. Η Σχολή είναι Μονάδα Διοικητικά και Οικονομικά ανεξάρτητη, υπαγομένη υπό το Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

2. Για την υποστήριξη Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ) υπάγεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΣ, στο Σχηματισμό, στη ζώνη ευθύνης του οποίου εδρεύει.

Άρθρο 3.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Είναι παραγωγική Σχολή Υπαξιωματικών, ισότιμη με Συγκρότημα.

2. Είναι Μονάδα ετοιμότητας Α' με γενικό ποσοστό επανδρώσεως στην ειρήνη 100%. Περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα Τάγματα μαθητών, ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών. Ο αριθμός των Ταγμάτων καθορίζεται με διαταγές του ΓΕΣ.

3. Η λεπτομερής οργάνωσή της για το μόνιμο προσωπικό καθορίζεται από τον αντίστοιχο Πίνακα Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ). Ο αριθμός των κατ' έτος εισερχομένων μαθητών καθορίζεται με Διαταγή του ΓΕΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Διοικητικό Προσωπικό αποτελείται από Μόνιμους και Έφεδρους Αξιωματικούς.

Άρθρο 5.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Σύνθεση Εκπαιδευτικού Προσωπικού:

Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής καθορίζεται από τον ισχύοντα κάθε φορά πίνακα οργανώσεως και υλικού (ΠΟΥ) αυτής, που κυρούται με απόφαση του ΥΕΘΑ (απόρρητος μη δημοσιευόμενος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως).

2. Προσόντα:

α. Οι τοποθετούμενοι στη Σχολή Μόνιμοι Αξιωματικοί πρέπει να είναι απόφοιτοι:

1) Οι Ανώτεροι Αξιωματικοί της Ανωτάτης Σχολής Πολέμου (ΑΣΠ).

2) Οι Κατώτεροι Αξιωματικοί του αντίστοιχου προς το βαθμό τους τμήματος της Σχολής του Όπλου των.

3. Το ανωτέρω Στρατιωτικό προσωπικό τοποθετείται στη Σχολή με διαταγές του ΓΕΣ.

Άρθρο 6.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από τους φοιτούντες στη Σχολή οι οποίοι ονομάζονται μαθητές.

Άρθρο 7.

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το ιδιωτικό προσωπικό (Μόνιμο, Σχέσεως Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) προσλαμβάνεται και διορίζεται σύμφωνα με τους ισχύοντες περί του ιδιωτικού προσωπικού νόμους».

2. Για ζητήματα τάξεως και πειθαρχίας, το ιδιωτικό προσωπικό διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του νόμου «περί Δημοσίων Υπαλλήλων» και τις λοιπές διατάξεις που αφορούν στο ιδιωτικό προσωπικό του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

3. Το Εργατοτεχνικό Προσωπικό υπάγεται στο 4ο Επιτελικό Γραφείο (4ο ΕΓ) της Σχολής. Τούτο εκτελεί την υπηρεσία του σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8.

ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Ο Διοικητής της Σχολής ασκεί τη Διοίκηση σ' αυτή και έχει σ' όλο το προσωπικό αρμοδιότητα Διοικητού Συγκροτήματος.

2. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση της καθορισμένης αποστολής της Σχολής και την επίτευξη του επιδιωκομένου σκοπού.

3. Ευθύνεται για τη στρατιωτική αγωγή και στρατιωτική και γενική εκπαίδευση των μαθητών.

4. Κατευθύνει την εκπαίδευση και δίδει οδηγίες στο Διευθυντή Σπουδών για τη σύνταξη του Γενικού Προγράμματος Εκπαιδεύσεως.

5. Ρυθμίζει την εσωτερική υπηρεσία της Σχολής και τις ώρες υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως των μαθητών, εις τρόπον ώστε να παρέχεται σ' αυτούς ο αναγκαίος χρόνος για ψυχαγωγία και ανάπαυση.

6. Παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών, μορφώνει προσωπική γνώμη επί της ικανότητος και αποδόσεώς των.

7. Συγκαλεί το σπουδαστικό και πειθαρχικό Συμβούλιο της Σχολής, όταν κρίνει τούτο αναγκαίο.

8. Ελέγχει τα πειθαρχικά παραπτώματα των μαθητών.

9 Είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεξαγωγή των εισαγωγικών και προαγωγικών εξετάσεων.

10. Επιβλέπει το σύνολο των υπηρεσιών της Σχολής, εκδίδει τις διαταγές του και αφήνει στους υφισταμένους τη φροντίδα για τις λεπτομέρειες της εκτελέσεως.

11. Όταν είναι απών ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Υποδιοικητή της Σχολής.

Άρθρο 9.

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Ο Υποδιοικητής της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών (ΣΜΥ) είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Διοικητή. Πρέπει κάθε στιγμή να είναι έτοιμος να αναλάβει καθήκοντα Διοικητή, εφόσον παραστεί ανάγκη, χωρίς καμιά αναταραχή της κανονικής λειτουργίας της Σχολής.

2. Αναπληρώνει το Διοικητή, όταν είναι απών. Μεταβιβάζει τις διαταγές του Διοικητή στα εκτελεστικά όργανα και βεβαιώνεται για την ακριβή εκτέλεση αυτών.

Όταν είναι αναγκαία η έκδοση προφορικών διαταγών από αυτόν, αυτές πρέπει να είναι σύμφωνες με τις Διαταγές, οδηγίες και κατευθύνσεις του Διοικητή.

3. Ενημερώνεται, τόσο από το Διοικητή, όταν είναι αναγκαίο, όσον και από το Επιτελείο της Σχολής, για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία αυτής.

4. Συντονίζει τη Διοικητική Μέριμνα της Σχολής.

5. Είναι επόπτης Στρατολογίας της Σχολής.

6. Είναι Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Σχολής.

7. Όταν απουσιάζει από τη Σχολή τον αναπληρώνει ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός.

Άρθρο 10.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Ο Διευθυντής Σπουδών είναι ο άμεσος και ο κύριος βοηθός του Διοικητή για όλα τα θέματα εισαγωγικών και προαγωγικών εξετάσεων. Αυτός κατευθύνει και συντονίζει με λεπτομερείς οδηγίες την οργάνωση, προπαρασκευή, διεξαγωγή και έλεγχο της εκπαιδεύσεως. Έχει υπό την επίβλεψή του το 3ο Επιτελικό Γραφείο (3ο ΕΓ) σε ό,τι αφορά στην εκπαίδευση και το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διοικητή της Σχολής για την Ακαδημαϊκή Εκπαίδευση των Μαθητών της Σχολής.

2. Παρέχει λεπτομερείς οδηγίες στο 3ο ΕΓ για τη σύνταξη του γενικού και των μερικών εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαιδεύσεως.

3. Είναι Πρόεδρος του Σπουδαστικού Συμβουλίου και της επιτροπής εισαγωγικών και προαγωγικών εξετάσεων.

4. Επιβλέπει την αναθεώρηση των εκπαιδευτικών φυλλαδίων της Σχολής, ώστε αυτά να είναι προσαρμοσμένα προς τους ισχύοντες κανονισμούς.

5. Παρακολουθεί την εκπαίδευση στα μελετητήρια και στα πεδία ασκήσεων.

6. Καθορίζει την ύλη των μαθημάτων, που πρέπει να διδαχθεί από τους Καθηγητές, μετά από πρόταση του Σπουδαστικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για την εξαγωγή συμπερασμάτων και σύνταξη στατιστικών στοιχείων, αναγκαίων για τη βελτίωση της εκπαιδεύσεως και βάσει τούτων εισηγείται στο Διοικητή κάθε επιβαλλομένη τροποποίηση.

8. Ενημερώνει το Διοικητή για την επίδοση και απόδοση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού.

Άρθρο 11.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 1ου ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής του 1ου Επιτελικού Γραφείου (1ο ΕΓ) ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις των κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας του Στρατού που ισχύουν.

2. Εκτός από τα βιβλία υπηρεσίας και πίνακες, που καθορίζονται από τους κανονισμούς και διαταγές που ισχύουν, τηρεί και τα παρακάτω:

α. Ονομαστικό Πίνακα Μαθητών κατά τάξεις και τμήματα.

β. Βιβλίο γνωμοδοτήσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου.

γ. Ποινολόγιο των Μαθητών.

δ. Ημερήσια Διαταγή Μαθητών.

3. Σ' αυτόν είναι δυνατό να ανατεθεί εκπαιδευτικό έργο ανάλογο του βαθμού του, και του Όπλου στο οποίο ανήκει.

4. Για ζητήματα εθιμοτυπίας συνεργάζεται με το Διευθυντή του 2ου Επιτελικού Γραφείου (2ο ΕΓ) της Σχολής.

5. Εκδίδει τις ταυτότητες των μαθητών της Σχολής.

6. Συντάσσει τα βιβλιάρια Μητρώου και Υγείας των αποφοιτούντων της Σχολής.

7. Τηρεί τη σφραγίδα της Μονάδας την οποία και εξασφαλίζει (Φ. 408/7/117259/Σ. 3213/3.7.75 απόφαση ΥΕΘΑ ΦΕΚ 732/75).

8. Καθορίζει την 24ωρη υπηρεσία των οργάνων της Σχολής.

9. Ορίζεται από την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής για τον έλεγχο του ταχυδρόμου αυτής, τον οποίο ελέγχει και καθοδηγεί για την κανονική ομαλή διεξαγωγή της αλληλογραφίας των μαθητών.

10. Ευθύνεται για την παραλαβή και αποσφράγιση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, πλην της προσωπικής την οποία παραδίδει στους αποδέκτες και της απόρρητης και άνω την οποία παραδίδει στο 2ο ΕΓ. Προσκομίζει αυτή στο Διοικητή και Υποδιοικητή και στη συνέχεια τη χρεώνει στα αρμόδια Επιτελικά Γραφεία.

11. Όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει ο βοηθός του.

Άρθρο 12.

ΒΟΗΘΟΣ 1ου ΕΓ (ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΟΣ)

1. Ο Βοηθός 1ου ΕΓ είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της Στρατολογικής υπηρεσίας της Σχολής συμμορφούμενος προς τις ισχύουσες διατάξεις του κανονισμού Στρατολογίας και των σχετικών διαταγών του ΓΕΣ και προϊσταμένων Αρχών.

2. Τηρεί εκτός από τα προβλεπόμενα βιβλία και τα εξής:

1) Βιβλίο Μητρώου Μαθητών Σχολής.

2) Βιβλίο Μαθητικού Μητρώου, αριθμούμενο συνεχώς για όλα τα έτη για τους εισαγόμενους νέους μαθητές με τον τίτλο ΑΜΜ (Αριθμός Μαθητικού Μητρώου) για κάθε μαθητή.

3. Σ' αυτόν ανατίθεται από το Διοικητή της Σχολής η εκτέλεση διδασκαλίας στους μαθητές σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 13.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 2ου ΕΓ

1. Είναι Αξιωματικός οιουδήποτε Όπλου ειδικά εκπαιδευμένος επί των πληροφοριών και αν είναι δυνατόν απόφοιτος της Πτέρυγας Ψυχολογικών Επιχειρήσεων Σχολής Πολέμου.

α. Είναι υπεύθυνος για τα ενδιαφέροντα τη Σχολή γενικά ζητήματα ασφαλείας και πληροφοριών, ενεργεί με βάση τους κανονισμούς τις διαταγές που ισχύουν και οδηγίες της Διοικήσεως της Σχολής.

β. Χειρίζεται τα έγγραφα βαθμού ασφαλείας Απόρρητου και άνω, οριζόμενος Αξιωματικός επί των Απορρήτων.

γ. Είναι Αξιωματικός Ασφαλείας της Σχολής.

δ. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής με τους αναγκαιούντες χάρτες και αεροφωτογραφίες.

ε. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης και του Μουσείου της Σχολής.

στ. Μεριμνά για τον εκκλησιασμό, τον Αγιασμό και την προσέλευση στα Θεία Μυστήρια της Εξομολογήσεως και Θείας Κοινωνίας του προσωπικού της Σχολής.

ζ. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των τελετών ορκωμοσίας και ονομασίας των Μαθητών Ι και ΙΙ τάξεως αντίστοιχα, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διαταγές περί οργανώσεως και τελέσεως τελετών και τις οδηγίες της Διοικήσεως.

η. Τηρεί πίνακα των προσώπων, που πρέπει να προσκληθούν σε κάθε τελετή και μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των σχετικών προσκλήσεων.

θ. Μεριμνά για την προβολή του έργου της Σχολής, εισηγούμενος την πραγματοποίηση επιμορφωτικών επισκέψεων σε διάφορα εκπαιδευτικά ιδρύματα, βιομηχανικές και βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, μουσεία, την αποστολή στις Στρατιωτικές εφημερίδες και τα ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μέσα επικαίρων ανταποκρίσεων και φωτογραφιών από τις δραστηριότητες της Σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΣ.

ι. Είναι γενικά αρμόδιος για ζητήματα εθιμοτυπίας σε συνεργασία με το 1ο ΕΓ της Σχολής.

ια. Φροντίζει για την ψυχαγωγία των μαθητών της Σχολής δια:

1) Κινηματογραφικών — Θεατρικών Παραστάσεων.

2) Οργανώσεως ψυχαγωγικών τελετών.

ιβ. Σε συνεργασία με τον Αξιωματικό Σωματικής Αγωγής μεριμνά για τη διεξαγωγή αθλητικών συναντήσεων με αθλητικούς συλλόγους και Λύκεια—Γυμνάσια της περιοχής.

ιγ. Διδάσκει στους μαθητές τους κανονισμούς Πληροφοριών και Στρατιωτικής Ασφαλείας.

ιδ. Συγκεντρώνει, ταξινομεί και χειρίζεται το κάθε φύσεως διαφωτιστικό υλικό.

2. Απόντα ή κωλυόμενο τον αναπληρώνει άλλος Αξιωματικός, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητή δια της Ημερήσιας Διαταγής της Σχολής.

Άρθρο 14.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 3ου ΕΓ

1. Είναι υπεύθυνος, κατόπιν των οδηγιών του Διευθυντή Σπουδών, για την οργάνωση και υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος της Σχολής.

2. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη:

α. Του Γενικού Προγράμματος Εκπαιδεύσεως.

β. Των εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαιδεύσεως Ι και ΙΙ τάξεως βάσει του Γενικού Προγράμματος Εκπαιδεύσεως της Σχολής.

γ. Του Πίνακα ύλης μαθημάτων Γενικής Μορφώσεως Διοικητικών 2ας τάξεως 1ου Σταδίου και αποστολή αυτού στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως (ΕΚΕ) Τεχνιτών.

δ. Των προγραμμάτων ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως, με βάση το Γενικό Πρόγραμμα εκπαιδεύσεως της Σχολής.

ε. Των προγραμμάτων διεξαγωγής των προβλεπομένων γραπτών εξετάσεων Ι και ΙΙ τάξεως.

3. Υποβάλλει:

α. Με τη λήξη του 1ου έτους:

1) Πίνακα κατανομής στα Όπλα και Σώματα των Τεχνιτών.

2) Πίνακες αποτελεσμάτων (Διοικητικών — Τεχνιτών) των προαγωγικών εξετάσεων.

β. Με τη λήξη του 2ου έτους:

Πίνακα σειράς επιτυχίας Διοικητικών και Τεχνιτών.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση του εβδομαδιαίου προγράμματος εκπαιδεύσεως και σε συνεργασία με το Τάγμα μαθητών καλύπτει τα δημιουργούμενα κενά.

5. Είναι μέλος του Σπουδαστικού Συμβουλίου της Σχολής.

6. Κατανέμει τη διδασκαλία μαθημάτων σε εκπαιδευτές, πλην του Τάγματος μαθητών.

7. Υποβάλλει προτάσεις προς το Διευθυντή Σπουδών, περί της διδακτέας ύλης κατά μάθημα.

8. Έχει ως βοηθούς τους δύο κατώτερους Αξιωματικούς.

9. Τηρεί:

α. Βιβλία βαθμολογίας για κάθε τάξη, με την ικανότητα κάθε μαθητή σε κάθε μάθημα με βάση τους καταλόγους βαθμολογίας που υποβάλλουν οι εκπαιδευτές.

β. Για κάθε μαθητή, Καρτέλα με πλήρη στοιχεία αυτού.

γ. Βιβλίο Ημερολόγιο Εκπαιδεύσεως, στο οποίο αναγράφεται η διδασκόμενη καθημερινά ύλη.

δ. Βιβλίο Αποφάσεων του Σπουδαστικού Συμβουλίου.

ε. Βιβλίο Πυρομαχικών εκπαιδεύσεως, στο οποίο αναγράφονται όλα τα πυρομαχικά εκπαιδεύσεως.

στ. Ημερολόγιο Σχολής.

ζ. Βιβλίο εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων Σχολής.

η. Βιβλίο βαθμολογίας προσόντων και διαγωγής των μαθητών.

θ. Βιβλίο εκπαιδευτικών βοηθημάτων της Σχολής.

ι. Πίνακα αθλητικών υλικών.

10. Μελετά την οργάνωση της Σχολής και καταρτίζει προτάσεις για την τροποποίηση του ισχύοντος πίνακα οργανώσεως και υλικού από πλευράς προσωπικού.

11. Μεριμνά για τη συγκρότηση των αθλητικών ομάδων της Σχολής και για τη Σωματική προπόνηση αυτών.

12. Στις Εισαγωγικές Εξετάσεις:

α. Είναι υπεύθυνος για:

1) Την παραλαβή και αρχικό έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

2) Να εισηγείται τον αποκλεισμό από τις εξετάσεις των υποψηφίων, που υπέβαλαν ελλιπή δικαιολογητικά.

3) Να αποστείλει ατομικές προσκλήσεις και λεπτομερείς οδηγίες περί του τόπου, χρόνου και διαδικασίας διεξαγωγής των προκαταρτικών και γραπτών εξετάσεων, με βάση την κατ' έτος εκδιδόμενη εγκύκλιο.

4) Να υποβάλει στο ΓΕΣ/3ο Επιτελικό Γραφείο αναλυτικούς πίνακες των υποψηφίων.

β. Συγκροτεί επιτροπές:

1) Ελέγχου των δικαιολογητικών.

2) Δοκιμασίας των υποψηφίων στη Σωματική Αγωγή.

3) Επιτηρητών των γραπτών εξετάσεων.

4) Βαθμολογίας για κάθε μάθημα χωριστά.

5) Αποκαλύψεως γραπτών και εκδόσεως αποτελεσμάτων.

γ. Υποβάλλει στο ΓΕΣ/3ο ΕΓ Πίνακες Επιτυχόντων και Επιλαχόντων για την κύρωση.

δ. Αποστέλλει ατομικές προσκλήσεις κατατάξεως στους επιτυχόντες.

Άρθρο 15.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 4ου ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Χειρίζεται και είναι υπεύθυνος για όλα τα ζητήματα, που έχουν σχέση με τις ανάγκες της Σχολής σε υλικά, εφόδια κάθε φύσεως, την υγιεινή, τις μεταφορές και γενικά τη Διοικητική Μέριμνα (ΔΜ).

2. Βοηθείται στην εκτέλεση των καθηκόντων του από Αξιωματικούς, που προβλέπονται από τον πίνακα οργανώσεως της Σχολής.

Σ' αυτούς αναθέτει ορισμένα καθήκοντα με την άμεση επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχό του.

3. Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα ζητήματα εφοδιασμού, διακομιδών, μεταφορών και συντηρήσεως της Σχολής.

4. Ρυθμίζει μετά των αρμοδίων Αξιωματικών τα σχετικά θέματα για τον εφοδιασμό της Σχολής:

α. Με υλικά και εφόδια αρμοδιότητας Σώματος Εφοδιασμού και Μεταφορών (τρόφιμα, καύσιμα κλπ.).

β. Με υλικά αρμοδιότητας Σώματος Υλικού Πολέμου.

5. Παρακολουθεί την εναποθήκευση, διανομή και συντήρηση των υλικών και εφοδίων.

6. Ελέγχει τις κινήσεις των μεταφορικών μέσων της Σχολής και κατανέμει αυτά σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή και τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά ανάγκες.

7. Επιβλέπει τα θέματα υγιεινής των Μαθητών και των Οπλιτών.

8. Ευθύνεται για τη σύνταξη και την έγκριση των:

α. Σχεδίων ή Διαταγών ΔΜ.

β. Σχεδίων Εκτάκτων Αναγκών αρμοδιότητας ΔΜ.

9. Εισηγείται για τη λήψη μέτρων ασφαλείας των εγκαταστάσεων Εφοδιασμού, Διακομιδών και γενικά των εγκαταστάσεων Διοικητικής Μέριμνας, σε συνεργασία με το 3ο ΕΓ.

10. Ρυθμίζει τη λειτουργία του Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας, των Λουτρών, καθώς και τη διαδικασία σχετικά με το πλύσιμο της λινοστολής των Μαθητών και των Οπλιτών.

11. Χειρίζεται τα θέματα στρατωνισμού και εγκαταστάσεων, καθώς και τις δαπάνες αρμοδιότητας 4ου ΕΓ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή.

12. Επιλαμβάνεται θεμάτων Τεχνικών Επιθεωρήσεων της Σχολής, καθώς και Διοικητικών της αρμοδιότητάς του.

13. Επιβλέπει για την ακριβή τήρηση των οικονομικών βιβλίων και εντύπων από τα αρμόδια όργανα.

14. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αντικαθιστά Αξιωματικός, που ορίζεται από το Διοικητή με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 16.

ΕΠΟΠΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από το Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας της Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας στη Σχολή, τόσο στα κύρια οικονομικά όργανα, όσο και σε κάθε άλλο πρόσωπο, που διαχειρίζεται χρήματα, υλικά ή εφόδια του Δημοσίου.

3. Καθοδηγεί όλα τα οικονομικά όργανα και επιβλέπει την τήρηση των οικονομικών και λογιστικών κανονισμών και Παγίων Διαταγών.

4. Λαμβάνει γνώση όλων των εγγράφων και στοιχείων, που αφορούν στην οικονομική και λογιστική υπηρεσία της Σχολής και είναι αρμόδιος για την ακριβή αντιμετώπιση των σχετικών ζητημάτων.

5. Μονογράφει όλα τα έγγραφα, που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα.

6. Αναφέρει στο Διοικητή αμέσως κάθε ανωμαλία, που παρουσιάζεται στην Οικονομική Υπηρεσία της Σχολής.

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση του χρηματικού εφοδιασμού της Σχολής.

8. Επιβλέπει την κανονική εκτέλεση των χρηματικών δοσοληψιών, από τον Αξιωματικό Πληρωμών.

9. Επιβλέπει για την έγκαιρη και ακριβή σύνταξη των δικαιολογητικών και οριστικών εξόδων της Σχολής.

10. Υπογράφει όλα τα δικαιολογητικά και αποδείξεις σχετικά με τις χρηματικές δοσοληψίες.

11. Ελέγχει όλα τα στοιχεία της λογιστικής υπηρεσίας κάθε μήνα και έκτακτα, όσες φορές κρίνει αυτό αναγκαίο. Βεβαιώνεται για την ακρίβεια των εγγράφων και την ύπαρξη του υπολοίπου του Ταμείου.

12. Ασκεί επίβλεψη και εποπτεία στη διαχείριση του Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας της Σχολής.

13. Επιβλέπει για τη συντήρηση των υλικών και εφοδίων στις αποθήκες και ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές και οδηγίες.

14. Επιθεωρεί τις αποθήκες και βεβαιώνεται για τη συντήρηση, εξασφάλιση και ύπαρξη των υλικών και εφοδίων. Ενεργεί καταμετρήσεις σ' αυτές, όταν κρίνει σκόπιμο ή καθορίζεται από διαταγές.

15. Επιθεωρεί τα λογιστικά βιβλία των διαχειρίσεων Υλικού και Εφοδίων.

16. Κατευθύνει τις ενέργειες για τις διάφορες προμήθειες.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει τα συσσίτια των μαθητών και των οπλιτών.

18. Ο Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται μαζί με τους αντίστοιχους διαχειριστές χρηματικού, υλικού και εφοδίων στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Όταν, λόγω παραλείψεως των καθηκόντων του, προκύψει ζημία στο Δημόσιο.

β. Για τις μη κανονικές πληρωμές, τις οποίες ενέκρινε με την υπογραφή του.

γ. Σε περίπτωση καθυστερήσεως αποδόσεως σε τρίτους κρατήσεων.

19. Έχει διοικητική ευθύνη για οικονομικές παραλείψεις ή ανωμαλίες.

20. Οι Αξιωματικοί, που εκτελούν καθήκοντα Διαχειριστών Χρηματικού, Υλικού και Εφοδίων, δεν επιτρέπεται, να αναλάβουν και καθήκοντα Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΛΟΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ — ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 17.

ΛΟΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

1. Ο Λόχος Διοικήσεως διοικείται από Ταγματάρχη, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από τους σχετικούς κανονισμούς.

2. Είναι οργανική Μονάδα της Σχολής εντεταγμένη σ' αυτή, αλλά είναι Διοικητικά και Οικονομικά ανεξάρτητη.

3. Η διάρθρωση του Λόχου, το προσωπικό και τα μέσα, που διαθέτει, καθορίζονται στον ΠΟΥ της Σχολής.

4. Αποστολή του είναι, να παρέχει το απαιτούμενο προσωπικό και τα αναγκαία μέσα για την εξασφάλιση της Διοικητικής Μέριμνας της Σχολής.

Άρθρο 18.

ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΛΟΧΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

1. Εκτελεί τα γενικά καθήκοντα του Διοικητή Μονάδας, που αναφέρονται στον κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων (ΣΚ 20—2).

2. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για τα κατωτέρω:

α. Κατανέμει το προσωπικό του Λόχου στις διάφορες υπηρεσίες, όπως προβλέπει ο ΠΟΥ και σύμφωνα με τις διαταγές της Διοικήσεως της Σχολής.

β. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων του στρατοπέδου.

γ. Παρέχει το αναγκαίο προσωπικό για την ασφάλεια του Στρατοπέδου, όπως προβλέπει το Σχέδιο Ασφαλείας.

δ. Επιβλέπει για την καλή λειτουργία του Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας των μαθητών και του Λόχου Διοικήσεως.

ε. Συμμορφώνεται με τις οδηγίες και διαταγές του Διοικητή της Σχολής, σε ό,τι αφορά την άριστη κατάσταση των εγκαταστάσεων και τη γενική εμφάνιση της Σχολής.

Άρθρο 19.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΦΟΔΙΩΝ

1. Ο Αξιωματικός Διαχειριστής Εφοδίων, οριζόμενος σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, προβαίνει στην παραλαβή όλων των χορηγούμενων από την υπηρεσία τροφίμων. Παρευρίσκεται σ' όλες τις παραλαβές και διανομές.

2. Είναι δημόσιος υπόλογος και έχει την ευθύνη για κάθε παράνομη παραλαβή ή διάθεση εφοδίων. Υπογράφει τα βιβλία συσσιτίου του Τάγματος μαθητών και του Λόχου Διοικήσεως.

3. Διενεργεί όλες τις παραλαβές και χορηγήσεις των καύσιμων υλών, φωτιστικών, απολιπαντικών και πετρελαιολιπαντικών και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

4. Συντάσσει τα δικαιολογητικά αποδόσεως λογαριασμού εφοδίων και πετρελαιολιπαντικών και υποβάλλει αυτά στις προϊστάμενες αρχές για έλεγχο.

5. Συντάσσει τις αιτήσεις για όλα τα εφόδια και τα πετρελαιολιπαντικά.

6. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

7. Ευθύνεται για την επίβλεψη των αποθηκών Εφοδιασμού και για την καλή συντήρηση των κάθε είδους εφοδίων.

8. Είναι μέλος της επιτροπής συντάξεως των προγραμμάτων συσσιτίου της Σχολής.

Άρθρο 20.

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΣ (ΔΙΜΟΙΡΙΤΗΣ ΔΙΜΟΙΡΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)

1. Διευθύνει το Γραφείο Κινήσεως του Λόχου Διοικήσεως της Σχολής βοηθούμενος στη διεξαγωγή της υπηρεσίας του από Υπαξιωματικό κινήσεως και γραφέα οπλίτη.

2. Έχει τη φροντίδα για τη συντήρηση, επιθεώρηση και επισκευή των μεταφορικών μέσων της Σχολής.

3. Εισηγείται την καλή χρησιμοποίηση και διάθεση των οχημάτων, συντονίζει τις κινήσεις των και πραγματοποιεί αυτές με τον πιο οικονομικό τρόπο.

4. Δίδει οδηγίες στους οδηγούς και στους επί κεφαλής των οχημάτων, που διατίθενται σε διάφορες αποστολές, σχετικά με την κανονική εκτέλεση αυτών.

5. Δίδει οδηγίες στους οδηγούς για την καλή συντήρηση των αυτοκινήτων και επιβλέπει την τήρηση των οδηγιών αυτών.

6. Συντάσσει και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τους σχετικούς κανονισμούς και διαταγές έντυπα και δικαιολογητικά.

7. Είναι υπεύθυνος για την καλή εκπαίδευση του προσωπικού και της Διμοιρίας του.

Άρθρο 21.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Καθήκοντα Διαχειριστή Υλικού ανατίθενται σε αξιωματικό Φροντιστή Πεζικού (ΠΖ), ο οποίος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως για:

α. Τον έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής με υλικά, που χορηγεί η υπηρεσία.

β. Την έγκαιρη εισήγηση στο 4ο ΕΓ της Σχολής, για τη διάθεση πιστώσεως, που απαιτείται, για την αγορά υλικών, τα οποία δε διαθέτει η υπηρεσία.

γ. Τη συντήρηση του υλικού της Σχολής.

δ. Την κατανομή του υλικού στους Λόχους Μαθητών, όπως προβλέπεται από τον ΠΟΥ, που ισχύει κάθε φορά.

ε. Τη χρέωση και απόδοση λογαριασμού, όπως καθορίζεται από τις εκάστοτε διαταγές.

2. Αποστέλλει έγκαιρα τα υλικά, που χρειάζονται επισκευή, στις αρμόδιες Μονάδες Διοικητικής Μέριμνας και τα παραλαμβάνει μετά την επισκευή τους.

3. Μεριμνά για την άμεση επιστροφή στα ανεφοδιαστικά όργανα κάθε πλεονάζοντος ή μη προβλεπόμενου υλικού από τον ΠΟΥ της Σχολής.

4. Έχει αστική ευθύνη στις εξής περιπτώσεις:

α. Για κάθε αποδεικνυομένη έλλειψη υλικού.

β. Για κάθε αντικανονική χρησιμοποίηση υλικού.

γ. Για κάθε ζημιά, που προκύπτει σε βάρος του Δημοσίου από κακή χρησιμοποίηση υλικών.

δ. Για κάθε παράλειψη ενεργείας καθηκόντων του, που εξ αιτίας της προέκυψε υλική ζημιά στο Δημόσιο (ΝΔ 721/1970 (άρθρ. 67 παρ. 5).

Άρθρο 22.

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. Καθήκοντα Αξιωματικού Πληρωμών ανατίθενται σε κατώτερο Αξιωματικό, από τους υπηρετούντες στο Λόχο Διοικήσεως της Σχολής.

2. Εκτελεί την υπηρεσία σαν άμεσος Δημόσιος υπόλογος σύμφωνα με τις περί Δημοσίου Λογιστικού του Κράτους διατάξεις. Τούτον εποπτεύει ο Διοικητής του Λόχου Διοικήσεως της Σχολής.

3. Τα λεπτομερή καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του αναφέρονται στον κανονισμό Λογιστικής και Οικονομικής Υπηρεσίας Διαχειρίσεως Χρηματικού, που ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 23.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΟΣ

1. Καθήκοντα Διαχειριστή Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ) ανατίθενται σε κατώτερο Αξιωματικό από τους υπηρετούντες στο Λόχο Διοικήσεως της Σχολής, όπως καθορίζεται από το σχετικό κανονισμό.

2. Ευθύνεται κυρίως για:

α. Τον εφοδιασμό του ΚΨΜ με τα αναγκαιούντα είδη, για τις ανάγκες των Μαθητών της Σχολής.

β. Την άριστη ποιότητα και άψογη εμφάνιση των πωλουμένων ειδών και την καθαριότητα του ΚΨΜ.

γ. Τον εφοδιασμό του ΚΨΜ με τα απαραίτητα και εγκεκριμένα ψυχαγωγικά παιχνίδια.

δ. Τη μελέτη και εισήγηση στο Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως των μέτρων, που πρέπει να λαμβάνονται, για εξυπηρέτηση των μαθητών της Σχολής κατά τον καλλίτερο τρόπο.

Άρθρο 24.

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΤΙΡΙΩΝ — ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Αξιωματικός Συντηρήσεως κτιρίων — Πυρασφαλείας ορίζεται Κατώτερος Αξιωματικός της Σχολής, του Όπλου του Μηχανικού, αν είναι δυνατό.

2. Έχει υπό τις διαταγές του συνεργεία από τεχνίτες (ηλεκτροτεχνίτες, υδραυλικούς, κτίστες, υδροχρωματιστές, ξυλουργούς κλπ.).

3. Διαχειρίζεται τα μηνιαία κονδύλια συντηρήσεως, σύμφωνα με τις διαταγές του Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως, εκτελεί τις επισκευές, που απαιτούνται και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

4. Χρεώνει σε κάθε Διοικητή Λόχου το κτίριο, στο οποίο στρατωνίζεται ο Λόχος του. Επίσης χρεώνει σε οποιονδήποτε άλλο Αξιωματικό το κτίριο ή την εγκατάσταση, για την οποία είναι αυτός υπεύθυνος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΣ και τις οδηγίες του Διοικητή της Σχολής.

5. Χρησιμοποιείται σαν εκπαιδευτής στο μάθημα του Μηχανικού.

6. Καθήκοντα και ευθύνες αυτού από πλευράς Πυρασφαλείας.

α. Μεριμνά, ώστε τα πυροσβεστικά σημεία να είναι από πλευράς υλικών πλήρη, οι δε πυροσβεστήρες γεμισμένοι, σύμφωνα με τις υφιστάμενες τεχνικές οδηγες ορίου ζωής των διαφόρων γεμισμάτων.

β. Μεριμνά για την ανάρτηση σε κάθε πυροσβεστικό σημείο πινακίδας και αναγράφει σ' αυτή τη σύνθεση της πυροσβεστικής Ομάδας, που είναι υπεύθυνη για την επάνδρωσή του.

γ. Μεριμνά για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού της Σχολής, ώστε να δύναται αυτό να ενεργήσει αποδοτικά σε περίπτωση πυρκαϊάς.

δ. Εισηγείται στο 3ο ΕΓ της Σχολής την εκτέλεση ελέγχου στις διάφορες εγκαταστάσεις της Σχολής, σχετικά με τα ληφθέντα ή όχι προληπτικά μέτρα πυρασφαλείας.

ε. Γενικά συμμορφώνεται με το σχέδιο πυρασφαλείας της Σχολής και τις σχετικές διαταγές.

Άρθρο 25.

ΙΑΤΡΟΣ

1. Είναι άμεσος σύμβουλος του Διοικητή της Σχολής, για θέματα που αφορούν στην υγειονομική υπηρεσία, την οποία εκτελεί κατά τους ισχύοντες κανονισμούς.

2. Εξετάζει σε καθορισμένη από το πρόγραμμα ώρα τους ασθενείς αξιωματικούς (κατόπιν σημειώματος του 1ου ΕΓ) και Υπαξιωματικούς, Μαθητές και Στρατιώτες (μετά από εγγραφή τους στο βιβλίο ασθενών). Στους ελαφρά πάσχοντες χορηγεί τα αναγκαία φάρμακα ενώ εκείνους, οι οποίοι έχουν ανάγκη νοσηλείας, εισάγει στο αναρρωτήριο ή στο Νοσοκομείο ανάλογα με τη βαρύτητα της νόσου. Επί πλέον εξετάζει εκείνους, οι οποίοι επιστρέφουν από το Νοσοκομείο, ή αναρρωτική άδεια για τη διαπίστωση της υγιεινής τους καταστάσεως. Οι μαθητές και οι οπλίτες οδηγούνται στο Ιατρείο από το Λοχία Υπηρεσίας την καθορισμένη ώρα, αφού εγγραφούν στο βιβλίο ασθενών.

3. Επισκέπτεται στην οικία τους τους ασθενείς αξιωματικούς, κατόπιν γραπτής εντολής του 1ου ΕΓ.

4. Διευθύνει το αναρρωτήριο και εφαρμόζει τη θεραπευτική αγωγή στους ασθενείς με βάση τα επιστημονικά δεδομένα και τους ισχύοντες στρατιωτικούς κανονισμούς.

5. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της Σχολής με φαρμακευτικό υλικό και για την καλή διάθεση αυτού.

6. Είναι ο εκπαιδευτής των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του.

7. Υποβάλλει κάθε ημέρα στο Διοικητή της Σχολής ημερήσια αναφορά υγειονομικής υπηρεσίας.

8. Εκτελεί τη μηνιαία ιατρική επιθεώρηση των Μαθητών και Οπλιτών και αναφέρει τα αποτελέσματα της επιθεωρήσεως στο Διοικητή της Σχολής. Ενημερώνει κατά μήνα ή δίμηνο τα ατομικά δελτία, τα οποία τηρεί στο αρχείο του.

9. Ελέγχει, από ποιοτικής πλευράς, τα τρόφιμα και είναι μέλος της επιτροπής συντάξεως του προγράμματος συσσιτίου.

Έχει, από υγειονομικής πλευράς, την εποπτεία του μαγειρείου, επιθεωρεί τα σκεύη και το χώρο του εστιατορίου και ελέγχει την ποιότητα του συσσιτίου. Αναφέρει τις παρατηρήσεις του στον Υποδοικητή της Σχολής.

10. Ενεργεί τακτικές υγειονομικές επιθεωρήσεις όλων των χώρων της Σχολής, με σκοπό να διαπιστώσει εάν τηρούνται οι όροι υγιεινής. Συντάσσει στο σχετικό βιβλίο έκθεση επιθεωρήσεως, στην οποία περιλαμβάνονται οι παρατηρήσεις και προτάσεις του.

Η διοίκηση αποφασίζει επ' αυτών και διατάζει ανάλογα.

Άρθρο 26.

ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΣ

1. Ενεργεί την οδοντιατρική περίθαλψη των Αξιωματικών, Μαθητών και Οπλιτών της Σχολής, την ώρα, την οποία καθορίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως.

2. Ενεργεί προληπτική οδοντιατρική εξέταση των Αξιωματικών, Μαθητών και Οπλιτών και εισηγείται τη λήψη μέτρων, με σκοπό τη βελτίωση των συνθηκών προληπτικής οδοντιατρικής.

3. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και διαχείριση του υλικού και των φαρμάκων της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 27.

ΝΟΣΟΚΟΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Παραμένει στο αναρρωτήριο και εκτελεί τις διαταγές και τις οδηγίες του Ιατρού. Απαγορεύεται η απομάκρυνσή του από το αναρρωτήριο, χωρίς την άδεια του Ιατρού.

2. Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού ειδοποιεί τον ιατρό και ενημερώνει τον Αξιωματικό Επιτηρητή.

Άρθρο 28.

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΕΩΝ

1. Είναι σύμβουλος του Διοικητή της Σχολής για ζητήματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση των επικοινωνιών της Σχολής.

3. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό, ύπαρξη και συντήρηση του υλικού διαβιβάσεων της Σχολής.

4. Χρησιμοποιείται σαν εκπαιδευτής στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 29.

ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο της Σχολής αποτελείται από τους:

α. Διευθυντή Σπουδών, σαν Πρόεδρο.

β. Διοικητή Τάγματος Μαθητών.

γ. Διευθυντή 3ου ΕΓ.

δ. Δύο Αξιωματικούς Εκπαιδευτές, κατά προτίμηση Διοικητές Λόχων, που διορίζονται από το Διοικητή της Σχολής.

ε. Αξιωματικό Σωματικής Αγωγής ως Γραμματέα, χωρίς ψήφο.

2. Συνέρχεται σε τακτική σύνοδο στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής περιόδου και έκτακτα, όταν παρουσιάζεται ανάγκη.
3. Τα θέματα της Ημερήσιας Διατάξεως καθορίζονται στη Διαταγή συγκλήσεως του Σπουδαστικού Συμβουλίου.
4. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο ασχολείται με:
α. Τη σύνταξη, τροποποίηση ή αναθεώρηση των προγραμμάτων εκπαιδεύσεως.
β. Τη σύνταξη οδηγιών εκπαιδεύσεως.
γ. Προτάσεις και βελτιώσεις, τις οποίες η πείρα απέδειξε, ότι είναι αναγκαίες.
δ. Την εκλογή διδακτικών συγγραμμάτων, εκτύπωση εκπαιδευτικών φυλλαδίων και κάθε χρήσιμου εκπαιδευτικού βοηθήματος, για τις εκπαιδευτικές εργασίες των Μαθητών.
ε. Τον καθορισμό του χρόνου, που απαιτείται για τη λύση των θεμάτων, που δίδονται σε όλες τις γραπτές εξετάσεις (Α' και Β' έτους) και σε κάθε μάθημα χωριστά.
στ. Τυχόν παρουσιαζόμενες παρερμηνείες ή διαφορές, μεταξύ των διαφόρων κανονισμών και φυλλαδίων της Σχολής.
ζ. Άλλα σοβαρά ζητήματα, κάθε φύσεως, που αφορούν στην εκπαίδευση στη Σχολή.
5. Όταν τελειώσουν οι εργασίες κάθε συνόδου, το Σπουδαστικό Συμβούλιο υποβάλλει πρακτικό με συγκεκριμένες προτάσεις στο Διοικητή της Σχολής, για τα θέματα που συζητήθηκαν, ο οποίος αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες.
6. Τα πρακτικά του Σπουδαστικού Συμβουλίου συντάσσονται από τό Γραμματέα και τηρούνται σε ιδιαίτερο βιβλίο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΙ

ΤΑΓΜΑΤΑ ΜΑΘΗΤΩΝ

Άρθρο 30.

ΓΕΝΙΚΑ

1. Τα Τάγματα των Μαθητών είναι οργανικές Μονάδες της Σχολής, μη οικονομικά ανεξάρτητες.
2. Οι Αξιωματικοί των Ταγμάτων Μαθητών καθορίζονται από τον αντίστοιχο ΠΟΥ και μπορεί να είναι οιουδήποτε όπλου.
3. Τα Τάγματα Μαθητών δε διαθέτουν οργανικά μέσα Διοικητικής Μέριμνας οι δε ανάγκες τους, από πλευράς ΔΜ, καλύπτονται από το Λόχο Διοικήσεως.
4. Η διεξαγωγή της υπηρεσίας των Ταγμάτων εκτελείται σύμφωνα προς:
α. Τις διατάξεις των ισχυόντων κανονισμών.
β. Τον παρόντα οργανισμό.
γ. Τις διαταγές της Σχολής.

Άρθρο 31.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ (ΣΚΟΠΟΣ)

Η Αποστολή των Ταγμάτων είναι βάσει των διαταγών και οδηγιών της Σχολής:
α. Η Ηθική και Στρατιωτική διαπαιδαγώγηση των Μαθητών ως μελλόντων Υπαξιωματικών.
β. Η Εκπαίδευση των Μαθητών στις Στρατιωτικές Ασκήσεις και Κανονισμούς, στη Σωματική Αγωγή και στον Αθλητισμό και
γ. Η Οργάνωση και διεξαγωγή της εσωτερικής ζωής της Σχολής (Στρατωνισμός, συσσίτιο κλπ.).

Άρθρο 32.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Συγκρότηση Ταγμάτων όπως ο αντίστοιχος ΠΟΥ της ΣΜΥ.
2. Τα Τάγματα συγκροτούνται κατ' αναλογία από Μαθητές και των δύο Τάξεων.
3. Το σε Αξιωματικούς Διοικητικό Προσωπικό των ανωτέρω οργανικών τμημάτων της Σχολής καθορίζεται, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας αυτής και με τον ισχύοντα πίνακα συνθέσεως.

Άρθρο 33.

ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

1. Στους αρχαιοτέρους εκ των Διοικητικών Μαθητών, μετά τις προαγωγικές εξετάσεις από την Ι στην ΙΙ τάξη, ανατίθενται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής καθήκοντα βαθμοφόρων ως ακολούθως:
α. Ένας Αρχηγός της Σχολής Επιλοχίας και ένας Επιλοχίας για κάθε λόχο Μαθητών.
β. Ένας Λοχίας για κάθε Διμοιρία, ο οποίος εκτελεί καθήκοντα βοηθού Διμοιρίτου, σύνολο 12.
γ. Ένας Δεκανέας κατά ομάδα, ο οποίος εκτελεί καθήκοντα Ομαδάρχη, σύνολο 36.
2. Τα φερόμενα υπό των βαθμοφόρων διακριτικά στολής καθορίζονται από το άρθρο 127 του Οργανισμού αυτού.
3. Κατά την περίοδο που στη Σχολή δεν θα υπάρχει Διοικούσα Τάξη, καθήκοντα βαθμοφόρων Μαθητών ανατίθενται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής σε Μαθητές της Ι τάξεως, σύμφωνα με την υφισταμένη σειρά αρχαιότητάς τους και χωρίς να φέρουν ιδιαίτερα διακριτικά.

Άρθρο 34.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Τα Τάγματα Μαθητών, για την εκπαίδευση, συγκροτούνται σε εκπαιδευτικά υποσυγκροτήματα, κατά Τάξη ως ακολούθως:
α. 1ο εκπαιδευτικό υποσυγκρότημα, Μαθητές ΙΙ τάξεως.
β. 2ο εκπαιδευτικό υποσυγκρότημα, Μαθητές Ι τάξεως.

Άρθρο 35.

ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΑΓΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Διοικεί το Τάγμα Μαθητών, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς, τον παρόντα Οργανισμό και τις διαταγές και οδηγίες της Διοικήσεως της Σχολής.
2. Είναι υπεύθυνος, έναντι του Διοικητή της Σχολής, για τη Στρατιωτική Εκπαίδευση — Πειθαρχία και Στρατιωτική Αγωγή των Μαθητών.
3. Ευθύνεται για τη σύμφωνη με τους στρατιωτικούς Κανονισμούς συμπεριφορά των υπό τις διαταγές του Αξιωματικών και βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντας κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά Αξιωματικών και Υπαξιωματικών προς Μαθητές και Μαθητών ΙΙ τάξεως προς Μαθητές Ι τάξεως.
4. Παρακολουθεί το συσσίτιο των Μαθητών του Τάγματός του και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.
5. Επιβλέπει για την ευπρέπεια και τάξη των θαλάμων και διαπιστώνει ότι η υπηρεσία στους Λόχους διεξάγεται κανονικά.
6. Κάθε μήνα και όσες φορές διαταχθεί από το Διοικητή ή από τον Υποδιοικητή της Σχολής, ενεργεί λεπτομερή επιθεώρηση, εξετάζει την κατάσταση των διαφόρων ειδών των Μαθητών και υποβάλλει έκθεση στη Σχολή. Εκτάκτους επιθεωρήσεις ενεργεί και αυτοβούλως, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο, φροντίζει όμως να μην παρακωλύεται η εκπαίδευση των Μαθητών.
7. Δέχεται τις Ημερήσιες Καταστάσεις Αναφορών των Λόχων (ΗΚΑΛ) με τη συνημμένη τους αλληλογραφία, αμέσως μετά την πρωϊνή αναφορά και υποβάλλει αυτές με την υπόλοιπη αλληλογραφία του Τάγματος στο 1ο ΕΓ της Σχολής.
8. Κατανέμει τους χώρους στρατωνισμού του Τάγματος στους Λόχους Μαθητών.
9. Κάθε Παρασκευή, σε συγκέντρωση όλων των Αξιωματικών του Τάγματος Μαθητών, κάνει απολογισμό του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου της περασμένης εβδομάδας, αναλύει το πρόγραμμα της επομένης και αναθέτει έργο στους Αξιωματικούς του.

10. Συμμετέχει στη σύνταξη του γενικού και εβδομαδιαίου προγράμματος εκπαιδεύσεως της Σχολής.

11. Είναι μέλος του Σπουδαστικού Συμβουλίου της Σχολής.

12. Λαμβάνει συνεντεύξεις, από τους μαθητές του Τάγματός του, τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

13. Μετά από πρόταση των Διοικητών Λόχων βαθμολογεί τα Στρατιωτικά Προσόντα των Μαθητών.

Άρθρο 36.

ΔΙΟΙΚΗΤΕΣ ΛΟΧΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Οι Διοικητές των Λόχων Μαθητών είναι υπεύθυνοι για την εκπαίδευση στους Κανονισμούς και στις ασκήσεις Πεζικού, για την πειθαρχία, το κανονικό της στολής, τη συντήρηση του οπλισμού και των στρατιωτικών εγκαταστάσεων των Λόχων τους.

2. Κάθε ημέρα και σε καθορισμένη από τη Σχολή ώρα, δίνουν αναφορά στο Διοικητή του Τάγματος, περί των συμβάντων στους Λόχους τους και υποβάλλουν ταυτόχρονα την Ημερησία Κατάσταση Αναφοράς Λόχου (ΗΚΑΛ).

3. Ευθύνονται για τη σύμφωνη με τους Στρατιωτικούς Κανονισμούς συμπεριφορά των υπό τις διαταγές τους Αξιωματικών και βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντες κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά Αξιωματικών και Υπαξιωματικών προς μαθητές και μαθητών ΙΙ τάξεως προς μαθητές Ι τάξεως.

4. Επισκέπτονται τους νοσηλευομένους στο αναρρωτήριο μαθητές των Λόχων τους.

5. Ενεργούν κάθε ημέρα γενική επιθεώρηση των μαθητών, του υλικού, των στρατιωτικών εγκαταστάσεων και λεπτομερή τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

6. Τηρούν όλα τα προβλεπόμενα βιβλία διοικητικής και οικονομικής φύσεως, όπως καθορίζονται στο Γενικό Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων (ΣΚ 20—2).

7. Λαμβάνουν συνεντεύξεις, από τους μαθητές των Λόχων τους, τουλάχιστον μία φορά στο τρίμηνο.

8. Επιβλέπουν, όπως οι στολές των μαθητών είναι καθαρές και κανονικά προσαρμοσμένες.

9. Εναλλάσσονται ανά μήνα στα καθήκοντα του Λοχαγού συσσιτίου, για ολόκληρο το Τάγμα μαθητών.

10. Προτείνουν στο Διοικητή του Τάγματος τη βαθμολογία των Στρατιωτικών προσόντων των μαθητών.

11. Λοιπά καθήκοντα και υποχρεώσεις, όπως καθορίζονται για τους Διοικητές των Λόχων στο Γενικό Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων (ΣΚ 20—2).

Άρθρο 37.

ΔΙΜΟΙΡΙΤΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Τις Διμοιρίες μαθητών διοικούν Υπολοχαγοί ή Ανθυπολοχαγοί Οιουδήποτε Όπλου, οριζόμενοι από την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Οι Διμοιρίτες είναι υπεύθυνοι για την εκπαίδευση των Διμοιριών τους στους Στρατιωτικούς Κανονισμούς και στις Ασκήσεις Πεζικού, για την πειθαρχία, το κανονικό της στολής, τη συντήρηση του οπλισμού και των εγκαταστάσεων.

3. Ευθύνονται για τη σύμφωνη με τους Στρατιωτικούς κανονισμούς συμπεριφορά των υπό τις διαταγές τους βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντας κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά Υπαξιωματικών προς μαθητές και μαθητών ΙΙ τάξεως προς μαθητές Ι τάξεως.

4. Ενεργούν κάθε ημέρα επιθεώρηση στις Διμοιρίες τους (προσωπικό, υλικό, εγκαταστάσεις) και αναφέρουν κάθε γεγονός στο Διοικητή του Λόχου τους.

5. Τηρούν και ενημερώνουν συνεχώς το βιβλιάριο Διμοιρίτη, επιδιώκοντας από την αρχή να γνωρίσουν καλά όλους τους Μαθητές της Διμοιρίας τους.

6. Λοιπά καθήκοντα και υποχρεώσεις, όπως καθορίζονται για τους Διμοιρίτες των Λόχων στο Γενικό Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων (ΣΚ 20—2)

Άρθρο 38

ΑΡΧΗΓΟΣ ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Καθήκοντα Αρχηγού Μαθητών ανατίθενται με τη Ημερήσια Διαταγή της Σχολής στον αρχαιότερο Επιλοχία από τους Διοικητικούς Μαθητές, μετά τις προαγωγικές εξετάσεις από την Ι τάξη στη ΙΙ τάξη και είναι τα κατωτέρω:

α. Λαμβάνει αναφορά, κατά τις γενικές συντάξεις των Μαθητών, από τους Επιλοχίες των Λόχων και αναφέρει στον Αξιωματικό Επιτηρητή ή στο βοηθό του.

β. Επιβλέπει την τάξη, την πειθαρχία και την κανονική διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας των Ταγμάτων Μαθητών.

γ. Εισηγείται στους Διοικητές των Ταγμάτων κάθε μέτρο, που πρέπει να ληφθεί, για να εξυψωθεί το επίπεδο των Μαθητών σε όλους τους τομείς.

δ. Διαβάζει την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, στο μεσημβρινό προσκλητήριο.

ε. Κοινοποιεί στους Μαθητές τις διαταγές και οδηγίες της Σχολής των Διοικητών Ταγμάτων και του Αξιωματικού Επιτηρητή.

2. Στον Αρχηγό Επιλοχία Μαθητών οφείλουν όλοι οι Μαθητές απόλυτο σεβασμό.

3. Τον Αρχηγό Επιλοχία, όταν απουσιάζει, αντικαθιστά ο επόμενος στην αρχαιότητα Επιλοχίας.

Άρθρο 39.

ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ ΛΟΧΟΥ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Ο Επιλοχίας Λόχου Μαθητών:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Διοικητή του Λόχου του και του Αξιωματικού Επιτηρητή. Επιβλέπει όλους τους Μαθητές του Λόχου σε ότι αφορά στην πειθαρχία, στη στολή και στην εκτέλεση της εσωτερικής υπηρεσίας.

β. Καταβάλλει σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή του Λόχου ιδιαίτερη προσπάθεια, για την ηθική και στρατιωτική διαπαιδαγώγηση όλων των Μαθητών του Λόχου.

γ. Ορίζει στις διάφορες υπηρεσίες ενόπλους ή όχι Μαθητές του Λόχου του, παραδίδοντας για τούτο σχετική κατάσταση στο Δεκανέα Υπηρεσίας του Λόχου, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώσει όλους τους ενδιαφερομένους.

δ. Ενημερώνει τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων βιβλία και έντυπα, όπως και κάθε άλλο βιβλίο, πίνακα ή κατάσταση που καθορίζεται από τη Σχολή, το Τάγμα ή το Διοικητή του Λόχου.

ε. Παρουσιάζει κάθε ημέρα, πριν από την ώρα αναφοράς του Λόχου, το βιβλίο αιτήσεων και αναφορών στο Διοικητή του Λόχου και αναφέρει σ' αυτόν τα συμβάντα στο Λόχο κατά το παρελθόν 24ωρο.

στ. Παρευρίσκεται σε κάθε πρόσκληση ή σύνταξη του Λόχου, λαμβάνει αναφορά από τους Λοχίες βοηθούς Διμοιριτών και το Δεκανέα υπηρεσίας και αναφέρει σχετικά στο Διοικητή του Λόχου, στον αξιωματικό υπηρεσίας ή στον αρχαιότερο Επιλοχία και όταν αυτοί απουσιάζουν, σ' αυτόν που διέταξε την πρόσκληση.

ζ. Κοινοποιεί, στην πρωϊνή πρόσκληση του Λόχου, τις διαταγές του Διοικητή του Λόχου ή προσταμένων κλιμακίων.

2. Γενικά ο Επιλοχίας Μαθητής ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων, εφόσον αυτές δεν είναι αντίθετες στα άρθρα του παρόντος Οργανισμού.

3. Τον Επιλοχία, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των Λοχιών του Λόχου.

Άρθρο 40

ΛΟΧΙΑΣ ΜΑΘΗΤΗΣ ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΜΟΙΡΙΤΗ

1. Κάθε Λοχίας που αναλαμβάνει καθήκοντα Βοηθού Διμοιρίτη:

α. Λαμβάνει αναφορά, κατά τις συντάξεις και προσκλήσεις, από τους Ομαδάρχες και αναφέρει στον Επιλοχία του Λόχου.

6. Επιβλέπει και κατευθύνει τους Ομαδάρχες στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και εποπτεύει την επιθεώρηση των Μαθητών από αυτούς.

γ. Είναι ενήμερος για κάθε μεταβολή της Διμοιρίας του.

δ. Έχει την ευθύνη για την τάξη και πειθαρχία, την ευπρέπεια και καθαριότητα στους θαλάμους και υπόλοιπους χώρους της Διμοιρίας του, την παραλαβή, συντήρηση και αντικατάσταση του κάθε φύσεως υλικού των Μαθητών.

ε. Τηρεί βιβλιάριο των Μαθητών της Διμοιρίας του, όμοιο με αυτό του Διμοιρίτη και το ενημερώνει ανελλιπώς.

ζ. Επιβλέπει για την κανονική διανομή των χορηγουμένων δημοσίων ειδών στους Μαθητές και αναφέρει, όταν παρουσιασθεί κάποια ανωμαλία.

η. Υποβάλλει στον Επιλοχία δελτίο επισκευών, που πρέπει να γίνουν, τόσο στο υλικό των Μαθητών, όσο και στις εγκαταστάσεις στρατωνισμού της Διμοιρίας του.

θ. Αναφέρει έγκαιρα στον Αξιωματικό Διμοιρίτη κάθε συμβάν ή ζήτημα, που αφορά στη Διμοιρία του και λαμβάνει απ' αυτόν σχετικές οδηγίες.

ι. Αναφέρει στον Επιλοχία τα παράπονα και τις αιτήσεις των Μαθητών Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή απροόπτου συμβάντος αναφέρει αμέσως στα όργανα υπηρεσίας.

2. Το Λοχία Βοηθό Διμοιρίτη, όταν απουσιάζει, αντικαθιστά ο αρχαιότερος των Δεκανέων της Διμοιρίας.

Άρθρο 41.

ΛΟΧΙΑΣ ΜΑΘΗΤΗΣ ΣΙΤΙΣΤΗΣ

1. Καθήκοντα Σιτιστή Λόχου ανατίθενται από το Διοικητή του Λόχου, με τη Ημερήσια Διαταγή του Λόχου, σε ένα από τους Λοχίες του Λόχου.

2. Ο Λοχίας Σιτιστής:

α. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των υλικών του Λόχου και τη χορήγηση υλικών στους Μαθητές.

β. Εφόσον ο Λόχος είναι υπεύθυνος και για το συσσίτιο των Μαθητών, κρατάει όλα τα βιβλία σιτιστή, που καθορίζονται από το Γενικό Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων και εκτελεί τα καθήκοντα του σιτιστή όπως αναφέρονται στον προαναφερθέντα Κανονισμό και στις σχετικές διαταγές της Σχολής.

γ. Συμμορφώνεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, προς τις διαταγές του Διοικητή του Λόχου και τις διατάξεις του Κανονσμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

3. Δεν απαλλάσσεται της εκπαιδεύσεως και μελέτης, ούτε των καθηκόντων του Λοχία Βοηθού Διμοιρίτη.

Άρθρο 42.

ΓΡΑΦΕΑΣ ΛΟΧΟΥ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Ένας από τους Μαθητές του Λόχου ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή του Λόχου γραφέας και εκτελεί τη γραφική εργασία του Λόχου σύμφωνα με τις οδηγίες του Επιλοχία.

2. Ο γραφέας δεν απαλλάσσεται της εκπαιδεύσεως, ούτε της μελέτης.

Άρθρο 43.

ΔΕΚΑΝΕΑΣ ΟΜΑΔΑΡΧΗΣ

1. Καθήκοντα Ομαδάρχη ανατίθενται, με την Ημερήσια Διαταγή του Λόχου, στους Δεκανείς Μαθητές του Λόχου.

2. Ο Δεκανέας Ομαδάρχης.

α. Επιβλέπει σύμφωνα με τις διαταγές του Διμοιρίτη και Λοχία Βοηθού Διμοιρίτη την καθαριότητα, την ευπρέπεια του θαλάμου του και την καλή συντήρηση των όπλων και των υπόλοιπων ειδών.

6. Επιθεωρεί κάθε ημέρα τους Μαθητές της Ομάδας του και πληροφορείται, ότι ο ιματισμός, ο οπλισμός και τα άλλα είδη τους τηρούνται σε άριστη κατάσταση και είναι ομοιόμορφα τακτοποιημένα.

γ. Επιβλέπει, όπως κάθε Παρασκευή τα κλινοσκεπάσματα τινάζονται καλά στην ύπαιθρο, και εκτελείται καθαριότητα των δημόσιων ειδών των ανδρών της Ομάδας του.

δ. Έχει ενημερωμένο βιβλιάριο των Μαθητών της Ομάδας του.

ε. Δίνει το παράδειγμα και οδηγεί την Ομάδα του, όταν είναι σε υπηρεσία.

στ. Είναι ενήμερος για κάθε ζήτημα, που αφορά στην Ομάδα του, ενημερώνει καθημερινά το Λοχία Βοηθό Διμοιρίτη για όλα τα αιτήματα ή παράπονα των Μαθητών, καθώς και των αναγκών τους σε επισκευές ιματισμού, υποδήσεως κλπ.

3. Το Δεκανέα Ομαδάρχη, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο αρχαιότερος Μαθητής της Ομάδας του.

Άρθρο 44.

ΘΑΛΑΜΑΡΧΗΣ

1. Ο αρχαιότερος των βαθμοφόρων Μαθητών, που διαμένουν σε θάλαμο, εκτός από τον Επιλοχία, εκτελεί καθήκοντα Θαλαμάρχη.

2. Τα καθήκοντά του είναι αυτά, που καθορίζονται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΟΛΗΣ

Άρθρο 45.

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Εσωτερική Υπηρεσία στη Σχολή διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις:

α. Του Γενικού Κανονισμού Υπηρεσίας στο Στρατό.

β. Του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

γ. Των Διοικητικών, Οικονομικών και Λογιστικών Διατάξεων, που διέπουν το Στρατό.

δ. Του παρόντος Οργανισμού.

2. Προϋπόθεση εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων είναι να μην έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 46.

ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τα Όργανα Υπηρεσίας είναι τα εξής:

α. Αξιωματικός Επιτηρητής.
6. Βοηθός Αξιωματικού Επιτηρητή.
γ. Λοχίας Υπηρεσίας Τάγματος.
δ. Λοχίας Υπηρεσίας Λόχου.
ε. Λοχίας Δεσμοφύλακας.
στ. Δεκανέας Υπηρεσίας Λόχου.
ζ. Λόχος Υπηρεσίας.
η. Μαθητής Συσσιτιάρχης.
θ. Μαθητές Υπηρεσίας Τάξεων, Θαλάμων, Εντευκτηρίου και Φρουράς.
ι. Λοχίας Υπηρεσίας Λόχου Διοικήσεως.
ια. Διαβιβαστές Υπηρεσίας.
ιβ. Νοσοκόμος Υπηρεσίας.
ιγ. Ηλεκτρολόγος Υπηρεσίας.
ιδ. Οδηγοί Υπηρεσίας.

Άρθρο 47.

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΙ ΕΠΙΤΗΡΗΤΕΣ

1. Αξιωματικοί Επιτηρητές ορίζονται κατά σειρά με την Ημερήσια διαταγή της Σχολής, όλοι οι Λοχαγοί και Υπολοχαγοί της Σχολής, βοηθούμενοι στην εκτέλεση των καθηκόντων τους από έναν ή δύο Αξιωματικούς ή Μόνιμους Υπαξιωματικούς βοηθούς.

2. Η υπηρεσία του Αξιωματικού Επιτηρητή είναι 24ωρη. Απαγορεύεται η απομάκρυνσή του από τη Σχολή, κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

Κατ' εξαίρεση, εφόσον είναι αξιωματικός του Τάγματος Μαθητών και από το πρόγραμμα προβλέπεται εκπαίδευση εκτός Στρατοπέδου, ακολουθεί το Τάγμα Μαθητών στο Πεδίο Ασκήσεων.

3. Ο Αξιωματικός Επιτηρητής διανυκτερεύει σε ιδιαίτερο θάλαμο.

4. Εκτελεί την Υπηρεσία του σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις ειδικές οδηγίες της Διοικήσεως.

5. Στο γραφείο Αξιωματικού Επιτηρητή τηρούνται:

α. Φάκελος καθηκόντων, που περιέχει:

1) Πίνακα καθηκόντων του ίδιου και των λοιπών οργάνων της Σχολής.

2) Σχέδια συναγερμού και ετοιμότητας, ασφαλείας εγκαταστάσεων, πυρασφαλείας κλπ.

3) Κατάσταση διευθύνσεων των αξιωματικών, των Μονίμων Υπαξιωματικών και των Ιδιωτών της Σχολής, ως και τους αριθμούς τηλεφώνων αυτών.

4) Πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως (Τάγματος Μαθητών — Λόχου Διοικήσεως/Σχολής).

5) Ονομαστικό κατάλογο των Μαθητών, κατά τάξεις και τμήματα.

6) Διάφορες διαταγές και οδηγίες της διοικήσεως της Σχολής.

β. Βιβλίο παραλαβής και παραδόσεως.

6. Ο Αξιωματικός Επιτηρητής, με την έναρξη της υπηρεσίας του, παρουσιάζεται στο 3οΕΓ της Σχολής, παραλαμβάνει το φάκελο καθηκόντων, και ενημερώνεται επι του περιεχομένου του φακέλου, των διαταγών, σχεδίων και καθηκόντων του και υπογράφει για την παραλαβή στο σχετικό βιβλίο.

7. Βεβαιώνεται, με την ανάληψη της υπηρεσίας του, ότι όλα τα όργανα υπηρεσίας γνωρίζουν τα καθήκοντά τους και δίνει τις ανάλογες εντολές και οδηγίες.

8. Παραλαμβάνει ονομαστικές καταστάσεις τιμωρημένων από τα όργανα υπηρεσίας των Λόχων, στις οποίες φαίνεται και το είδος της ποινής.

9. Όταν ο Διοικητής, Υποδιοικητής, Διευθυντής Σπουδών της Σχολής επιθεωρούν τους θαλάμους των Μαθητών ή όταν εισέρχονται στα μελετητήρια ή σε οιοδήποτε κτίριο ο Αξιωματικός Επιτηρητής συνοδεύει αυτούς.

10. Ο Αξιωματικός Επιτηρητής κατά το διάστημα της υπηρεσίας φέρει τη στολή υπ' αριθμ. 9.

11. Ο Αξιωματικός Επιτηρητής επιβλέπει:

α. Τους Μαθητές σε ζητήματα στολής, πειθαρχίας, συμπεριφοράς, ευπρέπειας στους θαλάμους, μελετητήρια, εστιατόρια και κανονική εφαρμογή του εγερτηρίου και της Σωματικής Αγωγής.

β. Τη μεσημβρινή σύνταξη, στην οποία διαβάζεται η Ημερήσια Διαταγή της Σχολής από τον Αρχηγό της και στη συνέχεια το μεσημβρινό συσσίτιο.

γ. Αν οι τιμωρημένοι είναι κλεισμένοι στο πειθαρχείο και αν επικρατεί τάξη σ' αυτό, όπως και στο Αναρρωτήριο, καθώς και αν οι ελεύθεροι υπηρεσίας κα ασκήσεων ευρίσκονται στους χώρους, που έχουν καθορισθεί από τη Σχολή.

δ. Αν κατά την ώρα της μελέτης οι Μαθητές ασχολούνται αποκλειστικά και μόνο με αυτή και ελέγχει να μην έχουν στα αναλόγιά τους έντυπα μη επιτρεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές.

ε. Την τήρηση της τάξεως και πειθαρχίας κατά τη νύκτα, επιτηρεί το Λόχο Διοικήσεως και ελέγχει, αν μετά το σιωπητήριο όλοι αναπαύονται.

στ. Την εφαρμογή των καθημερινών μέτρων ασφαλείας, όπως καθορίζονται από τα σχέδια και τις διαταγές της Σχολής και καθορίζει τις ώρες εφόδου, κατά τη διάρκεια της νύκτας, που θα εκτελέσουν ο ίδιος και οι βοηθοί του, σύμφωνα με τις οδηγίες το 3ου ΕΓ της Σχολής.

ζ. Την ακριβή εφαρμογή του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως.

η. Την κανονική λειτουργία των μαγειρείων και εστιατορίων.

θ. Την καθαριότητα όλων των κτιρίων, εγκαταστάσεων και χώρων, ενεργώντας συχνές επιθεωρήσεις, κατά την απουσία των αρμοδίων της Σχολής.

ι. Την κυκλοφορία του προσωπικού και των οχημάτων, σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής.

ια. Την τήρηση του προγράμματος ωρών εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού, σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής.

12. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες παραλαμβάνει τα υπηρεσιακά έγγραφα, κάθε φύσεως, που απευθύνονται στη Σχολή, τα οποία παραδίδει την επόμενη ημέρα το πρωί στο 1οΕΓ. Σε περίπτωση που ένα έγγραφο χρειάζεται άμεση ενέργεια, ειδοποιεί τον αρμόδιο επιτελή.

13. Ευθύνεται για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, που προβλέπονται με την κήρυξη συναγερμού.

14. Σε περίπτωσθ πυρκαγιάς ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες, που προβλέπονται από τα σχέδια.

15. Παρευρίσεκται σ' όλες τις προσκλήσεις, που προβλέπονται από το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύτεως και από τις διαταγές της Σχολής

16. Εξασφαλίζει την παράθεση του συσσιτίου τις κανονικές ώρες και επιβλέπει για την απόλυτη τάξη και ευπρέπεια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

17. Στις διαταγές του Επιτηρητή υπάγονται όλα τα όργανα υπηρεσίας της Σχολής.

18. Ο Αξιωματικός Επιτηρητής, όταν τελειώσει την υπηρεσία του, συντάσσει την αναφορά του, στην οποία αναφέρει όλα τα συμβάντα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, τα παραπτώματα των Μαθητών και Οπλιτών του Λόχου Διοικήσεως και προτάσεις για οποιοδήποτε θέμα. Την αναφορά αυτή την παραδίδει την καθορισθείσα ώρα στο 3οΕΓ.

19. Αντικαθίσταται στην υπηρεσία μόνο σε περίπτωση ανάγκης και μετά από έγκριση του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 48.

ΒΟΗΘΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ

1. Ως βοηθοί Επιτηρητή ορίζονται κατά σειρά, με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, οι Κατώτεροι Αξιωματικοί που υπηρετούν στη Σχολή, πλην αυτών που ορίζονται Επιτηρητές και οι Μόνιμοι Υπαξιωματικοί της Σχολής.

2. Οι Βοηθοί Επιτηρητή υπάγονται αμέσως στις διαταγές του Αξιωματικού Επιτηρητή κα βοηθούν στην εκτέλεση της όλης υπηρεσίας.

3. Ο αριθμός των Βοηθών Επιτηρητή ορίζεται κάθε φορά από τη Διοίκηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Οι αξιωματικοί Βοηθοί Επιτηρητή βοηθούν τον Αξιωματικό Επιτηρητή στα καθήκοντά του με βάση τις διαταγές και οδηγίες του και είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των διαταγών αυτού.

5. Για τη στολή, διαμονή και τροφή κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας των Βοηθών Επιτηρητή, ισχύουν τα ίδια που ισχύουν και για τον Αξιωματικό Επιτηρητή.

6. Αντικατάσταση Βοηθού Επιτηρητή γίνεται μόνο σε περίπτωση ανάγκης, μετά από έγκριση του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 49.

ΛΟΧΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΑΓΜΑΤΟΣ

Τα καθήκοντα του Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος ανατίθενται με μέριμνα του Τάγματος, εκ περιτροπής, στους Λοχίες Μαθητές Βοηθούς Διμοιριτών όλων των Λόχων, χωρίς να απαλλάσσονται των ασκήσεων και των μαθημάτων. Τα καθήκοντά του είναι τα ακόλουθα:

1. Φέρει στολή υπηρεσίας με εξάρτυση.

2. Εγείρεται μισή ώρα πριν από εγερτήριο και κατακλίνεται μισή ώρα μετά το σιωπητήριο.

3. Βοηθά τον Αξιωματικό Επιτηρητή και τους Βοηθούς του στη διεξαγωγή και εκτέλεση της 24ωρης υπηρεσίας

και γενικά της όλης εσωτερικής υπηρεσίας της Σχολής.

4. Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων των οργάνων υπηρεσίας των Λόχων.

5. Παρίσταται σε όλες τις προσκλήσεις και συγκεντρώσεις του Τάγματος Μαθητών και, αφού λάβει αναφορά από τους Λοχίες υπηρεσίας Λόχων, αναφέρει στον Επιλοχία Αρχηγό περί των απόντων, τους λόγους της απουσίας τους και υποβάλλει σχετικό δελτίο.

6. Κοινοποιεί την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής στους Μαθητές, που βρίσκονται νοσηλευόμενοι στο αναρρωτήριο ή εγκλεισμένοι στο πειθαρχείο.

7. Παρευρίσκεται σε όλα τα προσκλητήρια τιμωρημένων, παίρνει αναφορά από τα όργανα υπηρεσίας των Λόχων και οδηγεί αυτούς στο πειθαρχείο. Βοηθείται από το Δεκανέα Υπηρεσίας του Λόχου της ημέρας.

8. Ελέγχει περιοδικά, αν οι Μαθητές, που εκτίουν ποινές, ευρίσκονται τις καθορισμένες ώρες στους θαλάμους ή στο πειθαρχείο, ανάλογα της περιπτώσεως.

9. Υποβάλλει, μετά το εσπερινό προσκλητήριο, στον Αξιωματικό Επιτηρητή αριθμητικό δελτίο τιμωρημένων, με ανάλυση των μη εγκλεισθέντων στο πειθαρχείο.

10. Επιβλέπει την προσέλευση των ασθενών ανδρών στον Ιατρό της Σχολής την καθορισμένη ώρα. Ελέγχει, όπως μετά το πέρας της ιατρικής εξετάσεως οι Μαθητές μεταβαίνουν στους θαλάμους, τα μελετητήρια ή τις ασκήσεις, ανάλογα με τη σχετική γνωμάτευση του Ιατρού.

11. Μετά το πέρας του πρωϊνού προγράμματος εκπαιδεύσεως παραλαμβάνει την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής από το 1οΕΓ και την παραδίδει στον Αρχηγό της Σχολής για ανάγνωση, κατά το προσκλητήριο πριν από το μεσημβρινό συσσίτιο.

12. Επιβλέπει την τάξη και καθαριότητα στο Κέντρο Ψυχαγωγίας Μονάδας.

13. Επιβλέπει να ανάβουν και να σβήνουν τα φώτα, τη λειτουργία των καυστήρων κεντρικής θερμάνσεως τους χειμερινούς μήνες, σύμφωνα με το πρόγραμμα, το άνοιγμα και το κλείσιμο των παραθύρων όλων των κτιρίων της Σχολής, σύμφωνα με τις διαταγές του Αξιωματικού Επιτηρητή.

14. Ελέγχει, αν ο Ταχυδρόμος της Σχολής παρέλαβε την αλληλογραφία των Μαθητών από τα γραμματοκιβώτια την καθορισμένη ώρα.

15. Παραλαμβάνει από τον Ταχυδρόμο τις εισερχόμενες επιστολές των Μαθητών, τις ταξινομεί κατά Λόχο και τις παραδίδει στους Λοχίες υπηρεσίας των Λόχων για διανομή σε χρόνο αναπαύσεως.

16. Ενεργεί σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής σ' ότι αφορά τις επιταγές των Μαθητών.

17. Αναφέρει στον Αξιωματικό Επιτηρητή κάθε παράπτωμα, αμέλεια ή ολιγωρία Μαθητού και γενικά κάθε ανωμαλία, που έχει σχέση με τα καθήκοντά του.

18. Εκτελεί, πλέον των ανωτέρω, κάθε εργασία, που θα ανατεθεί σ' αυτόν από τον Αξιωματικό Επιτηρητή ή το Βοηθό του.

19. Η διάρκεια της υπηρεσίας του είναι εβδομαδιαία. Αρχίζει αμέσως μετά το μεσημβρινό συσσίτιο του Σαββάτου και λήγει την ίδια ώρα το επόμενο Σάββατο. Η παράδοση και παραλαβή της υπηρεσίας γίνεται στο γραφείο του Αξιωματικού Επιτηρητή.

Άρθρο 50.

ΛΟΧΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΛΟΧΟΥ

Καθήκοντα Λοχία Υπηρεσίας Λόχου ανατίθενται εκ περιτροπής σε όλους τους Λοχίες του Λόχου.

Ο Λοχίας Υπηρεσίας Λόχου:

1. Επιβλέπει τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Λόχου, σύμφωνα με το πρόγραμμα ωρών εκπαιδεύσεως και υπηρεσίας της Σχολής, τις οδηγίες του Διοικητή του Λόχου και τις ειδικές διαταγές του Αξιωματικού Επιτηρητή.

2. Αναφέρει στο Διοικητή του Λόχου κάθε ζήτημα, που αφορά στο Λόχο.

3. Παρευρίσκεται στα προσκλητήρια του Λόχου σαν σύνολο, της Φρουράς και των τιμωρημένων και συντάσσει αναλυτικό δελτίο απόντων σε κάθε προσκλητήριο.

4. Ενεργεί ελέγχους, για να διαπιστώσει αν οι τιμωρημένοι Μαθητές, οι μη εγκλεισθέντες στο πειθαρχείο, καθώς και οι ελεύθεροι υπηρεσίας, ευρίσκονται στο θάλαμό τους κατά τις ώρες αναπαύσεως.

5. Οδηγεί τους τιμωρημένους στο προσκλητήριο τιμωρημένων και αναφέρει σχετικά στο Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος.

6. Επιλαμβάνει της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Λόχου και αναφέρει κάθε παράλειψη στον Αξιωματικό Υπηρεσίας του Λόχου.

7. Επιβλέπει να ανάβουν και να σβήνουν τα φώτα, το άνοιγμα και το κλείσιμο των παραθύρων, σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη προετοιμασία των λουτρών και επιβλέπει τη λήψη τούτου με τάξη από τους Μαθητές, σύμφωνα με το πρόγραμμα λήψεως λουτρού της Σχολής.

9. Συντάσσει και οδηγεί στους Μαθητές του Λόχου για την εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών, εφόσον τούτο έχει διαταχθεί.

10. Συντάσσει και παραδίδει στο Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος τους Μαθητές, που έχουν ανάγκη Ιατρικής εξετάσεως, αφού καταχωρίσει τα στοιχεία αυτών στο βιβλίο ασθενών του Λόχου.

11. Παραλαμβάνει τις επιστολές, που απευθύνονται στους Μαθητές του Λόχου του από το Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος και διανέμει αυτές την ίδια ημέρα.

12. Η διάρκεια υπηρεσίας του είναι εβδομαδιαία, η δε παράδοση και παραλαβή γίνεται κάθε Σάββατο, μετά το μεσημβρινό συσσίτιο, παρουσία του παραλαμβάνοντος Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος, ο οποίος και μεταβιβάζει σ' αυτούς σχετικές οδηγίες του Αξιωματικού Επιτηρητή.

13. Σ' ό,τι αφορά στη στολή, χρόνο εγέρσεως και κατακλίσεως ισχύουν τα ίδια με το Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος.

14. Δεν απαλλάσσεται από τις ασκήσεις, τα μαθήματα και τη μελέτη.

15. Ο Διοικητής του Λόχου ή ο Αξιωματικός Επιτηρητής είναι δυνατόν να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, εκτός από αυτά που προαναφέρθηκαν, στο Λοχία Υπηρεσίας Λόχου.

Άρθρο 51.

ΛΟΧΙΑΣ ΔΕΣΜΟΦΥΛΑΚΑΣ

1. Με φροντίδα των Ταγμάτων Μαθητών ορίζεται ένας εκ των Μονίμων Λοχιών, που υπηρετούν στη Σχολή, Λοχίας Δεσμοφύλακας στο πειθαρχείο της Σχολής.

2. Η υπηρεσία του είναι 24ωρη. Αρχίζει μετά το μεσημβρινό συσσίτιο και τελειώνει την ίδια ώρα της επομένης.

3. Τα καθήκοντά του είναι τα ίδια με τα καθήκοντα του Υπαξιωματικού Δεσμοφύλακα και περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

4. Κατά τις εργάσιμες ώρες απευθύνεται στο 1οΕΓ της Σχολής, για κάθε θέμα, που αφορά στους εγκλεισμένους στο πειθαρχείο Μαθητές, ενώ κατά τις αργίες και μη εργάσιμες ώρες στον Αξιωματικό Υπηρεσίας.

Άρθρο 52.

ΔΕΚΑΝΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΛΟΧΟΥ

1. Στα καθήκοντα του Δεκανέα Υπηρεσίας Λόχου ορίζονται εκ περιτροπής όλοι οι Μαθητές Δεκανείς των Λόχων.

2. Στολή, διάρκεια υπηρεσίας, κατάκλιση, έγερση όπως καθορίζεται στο άρθρο 50 του παρόντος Οργανισμού για το Λοχία Υπηρεσίας Λόχου.

3. Οι Δεκανείς Υπηρεσίας των Λόχων βοηθούν τους Λοχίες Υπηρεσίας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και εκτελούν τις διαταγές αυτών.

Άρθρο 53.

ΛΟΧΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ένας από τους Λόχους των Μαθητών ορίζεται ως Λόχος Υπηρεσίας. Η διάρκεια της υπηρεσίας είναι 24ωρη και μ' αυτήν εναλλάσσονται όλοι οι Λόχοι των Ταγμάτων της Σχολής. Έναρξη Υπηρεσίας κάθε Λόχου κατά την καθοριζόμενη ώρα από το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως.

2. Η αποστολή του Λόχου Υπηρεσίας είναι:

α. Η διάθεση των νυκτερινών φρουρών και περιπόλων, όπως καθορίζεται στο Σχέδιο ασφαλείας της Σχολής.

β. Η διάθεση Μαθητών για κάθε έκτακτη υπηρεσία.

3. Σε περίπτωση απουσίας των Μαθητών από τη Σχολή, λόγω ασκήσεων, αδειών κλπ. τα ανωτέρω καθήκοντα εκτελούνται από το Λόχο Διοικήσεως της Σχολής.

Άρθρο 54.

ΜΑΘΗΤΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΑΡΧΗΣ — ΒΟΗΘΟΙ

1. Καθήκοντα Συσσιτιάρχη ανατίθενται σε Μαθητή της τελευταίας τάξεως, από το Λόχο στον οποίο έχει ανατεθεί η επίβλεψη του συσσιτίου.

Μαθητής Συσσιτιάρχης:

1) Παραλαμβάνει από το Διοικητή Λόχου, που έχει καθορισθεί για την επίβλεψη του συσσιτίου του Τάγματος Μαθητών, σημείωμα θεωρημένο από το Διοικητή του Τάγματος, στο οποίο αναφέρονται τα τρόφιμα υπηρεσίας και αυτά, που πρέπει να αγορασθούν από το ελεύθερο εμπόριο, ως και το απαιτούμενο για την αγορά αυτών χρηματικό ποσό για το συσσίτιο της επόμενης.

2) Εξέρχεται στην πόλη με τον Αξιωματικό ωνίων και προβαίνει στην αγορά των τροφίμων, των απαραιτήτων για την παρασκευή του συσσιτίου και μη χορηγουμένων από την υπηρεσία.

3) Παραλαμβάνει τα χορηγούμενα από την υπηρεσία τρόφιμα, από το Διαχειριστή Εφοδίων.

4) Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη και διάθεση των τροφίμων αποκλειστικά για το συσσίτιο των Μαθητών.

5) Αιτείται από το Λόχο Διοικήσεως τη διάθεση του απαιτούμενου προσωπικού και μεταφορικών μέσων για την παραλαβή, αγορά και μεταφορά των ωνίων.

6) Είναι υπεύθυνος για την παράδοση στο μάγειρα υπηρεσίας των απαραιτήτων ωνίων, για την έγκαιρη παρασκευή του συσσιτίου, καθώς και τη διανομή αυτού.

7) Επιβλέπει για την καθαριότητα των μαγειρείων, των εστιατορίων, της αποθήκης τροφίμων, των ψυγείων, καθώς και των μαγειρικών σκευών.

8) Απαγορεύει την είσοδο στα εστιατόρια και τα μαγειρεία κάθε αναρμοδίου προσώπου, σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές της Σχολής.

9) Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη της παρασκευής της τροφής των ασθενών και αποστολής αυτής στο αναρρωτήριο.

10) Μεριμνά για την αποστολή συσσιτίου στο πειθαρχείο, στους τιμωρημένους Μαθητές με αυστηρά φυλάκιση.

11) Καταχωρεί στο πρόχειρο συσσιτίου τα αγορασθέντα από το ελεύθερο εμπόριο τρόφιμα, καθώς και τα παραλαμβανόμενα από το Διαχειρστή Εφοδίων της Σχλής.

12) Κλείνει το πρόχειρο συσσιτίου και υπογράφει αυτό.

13) Αποδίδει λογαριασμό στο Διοικητή του Λόχου του.

2. Η υπηρεσία του Συσσιτιάρχη είναι ημερήσια. Αρχίζει στις 08.00 και λήγει την ίδια ώρα της επομένης.

3. Στην εκτέλεση της υπηρεσίας του βοηθείται από ένα (1) ή δύο (2) Μαθητές, κατ' αρχήν εκ της Ι τάξεως, που ορίζονται από το Λόχο Υπηρεσίας.

4. Όταν ο Συσσιτιάρχης απουσιάζει από τα μαγειρεία ή εστιατόρια, κατά το χρόνο υπηρεσίας του τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους βοηθούς του.

Άρθρο 55.

ΜΑΘΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ

1. Για την εσωτερική υπηρεσία κάθε τμήματος ορίζεται από τον Αρχηγό του Τμήματος ένας Μαθητής Υπηρεσίας.

2. Τα καθήκοντα αυτού είναι τα ακόλουθα:

α. Μεριμνά για τον εξαερισμό της αίθουσας πριν από την είσοδο των Μαρητών, καθώς και κατά το χρόνο των διαλειμμάτων.

β. Απαγορεύει την είσοδο των Μαθητών στην αίθουσα κατά τα διαλείμματα.

γ. Μεριμνά για την καθαριότητα της αίθουσας μετά το πέρας της βραδινής μελέτης και το σβήσιμο των φώτων.

δ. Αναγράφει στον πίνακα της τάξεως το πρόγραμμα εκπαιδεύσεως των Μαθητών της επομένης ημέρας, εφόσον διαταχθεί αλλαγή προγράμματος, καθώς και τα συγγράμματα και κανονισμούς, με σχετικές παραγράφους.

ε. Συμμορφώνεται στις διαταγές του Αρχηγού του Τμήματος.

3. Η υπηρεσία του Μαθητή της Τάξεως είναι ημερησία. Αρχίζει μετά το μεσημβρινό συσσίτιο και τελειώνει την ίδια ώρα της επομένης.

Άρθρο 56.

ΜΑΘΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΑΛΑΜΟΥ

1. Για την εσωτερική υπηρεσία του θαλάμου ορίζεται ένας (1) Μαθητής Υπηρεσίας εκ των θαλαμιζομένων, κατ' αρχήν εκ των Μαθητών της Ι τάξεως.

2. Τα καθήκοντα αυτού είναι τα ακόλουθα:

α. Μεριμνά για τον εξαερισμό του θαλάμου, όταν οι Μαθητές δεν ευρίσκονται εντός αυτού.

β. Μεριμνά για το στήριγμα των παραθύρων, όταν αυτά είναι ανοικτά.

γ. Επιμελείται την καθαριότητα των νιπτήρων, το κλείσιμο των κρουνών και το σβήσιμο των φώτων.

δ. Ασφαλίζει τους οπλοβαστούς κατά το χρόνο απουσίας των Μαθητών.

3. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Θαλαμάρχη.

4. Η υπηρεσία του Μαθητή Υπηρεσίας Θαλάμου είναι ημερησία. Αρχίζει μετά το μεσημβρινό συσσίτιο και τελειώνει την ίδια ώρα της επομένης.

Άρθρο 57.

ΜΑΘΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΝΤΕΥΚΤΗΡΙΟΥ

1. Κατά τις ημέρες και ώρες εντευκτηρίου, με φροντίδα του Λόχου υπηρεσίας, ορίζεται αριθμός Μαθητών Υπηρεσίας Εντευκτηρίου.

2. Αυτοί εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής και υπό την εποπτεία και άμεση καθοδήγηση του Αξιωματικού Επιτηρητή.

3. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους φέρουν στολή εξόδου.

Άρθρο 58.

ΜΑΘΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΦΡΟΥΡΑΣ

1. Αριθμός Μαθητών από το Λόχο Υπηρεσίας ορίζεται στην υπηρεσία της Φρουράς (Αρχιφύλακες, Δεκανείς αλλαγής, σκοποί, περίπολοι).

2. Εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και το Σχέδιο Ασφαλείας του Στρατοπέδου, που εδρεύει η Σχολή.

'Αρθρο 59.

ΛΟΙΠΑ ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Λοχίας Υπηρεσίας Λόχου Διοικήσεως.

α. Ορίζεται από το Διοικητή του Λόχου Διοικήσεως της Σχολής.

β. Εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

γ. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες υπάγεται στον Αξιωματικό Επιτηρητή της Σχολής.

2. Διαβιβαστής Υπηρεσίας.

α. Αριθμός Διαβιβαστών ορίζεται από τον Αξιωματικό Διαβιβάσεων της Σχολής για την επάνδρωση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Σχολής, επί 24ώρου βάσεως.

β. Ο Διαβιβαστής Υπηρεσίας οφείλει:

1) Να απαντά στις τηλεφωνικές κλήσεις, τόσο του μαγνητικού, όσο και του αυτόματου τηλεφώνου και να συνδέει τους ανταποκριτές σύμφωνα με τις αιτήσεις τους.

2) Να τηρεί πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως καθώς και ταινία μαγνητοφωνημένων σαλπισμάτων.

3) Να χειρίζεται το μαγνητόφωνο και να σημαίνει τα σαλπίσματα, σύμφωνα με το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαιδεύσεως της Σχολής.

3. Νοσοκόμος Υπηρεσίας.

α. Κατά τη διάρκεια ολοκλήρου του 24ώρου παραμένει στο αναρρωτήριο της Σχολής ένας Νοσοκόμος Υπηρεσίας, ο οποίος ορίζεται με φροντίδα του Λόχου Διοικήσεως και εκτελεί επακριβώς τις διαταγές και οδηγίες του Ιατρού της Σχολής.

β. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες παραμένει σε ειδικό θάλαμο, ο οποίος διαθέτει τηλέφωνο.

γ. Μεριμνά για την περίθαλψη των ευρισκομένων στο αναρρωτήριο ασθενών (παροχή φαρμάκων σύμφωνα με τις έγγραφες οδηγίες του Ιατρού και παροχή καταλλήλου συσσιτίου με φροντίδα του συσσιτιάρχη κλπ).

δ. Σε περίπτωση ανάγκης ειδοποιεί αμέσως τον Αξιωματικό Επιτηρητή και στη συνέχεια τον Ιατρό, για την άμεση προσέλευσή του στη Σχολή.

4. Ηλεκτρολόγος Υπηρεσίας

α. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, με φροντίδα του Λόχου Διοικήσεως, όλοι οι οπλίτες επαγγέλματος ηλεκτρολόγου, άσχετα από την ειδικότητά τους, που πληρούν τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι σχετικές διαταγές.

β. Ο ηλεκτρολόγος υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της ηλεκτροδοτήσεως όλων των Τμημάτων της Σχολής, καθ' όλην την διάρκεια του 24ώρου.

γ. Σε περίπτωση σοβαρής βλάβης ενημερώνεται ο Διευθυντής του 4ου ΕΓ, κατά τις εργάσιμες ώρες και ο Αξιωματικός Επιτηρητής κατά τις λοιπές ώρες, οι οποίοι ενεργούν για την αποκατάσταση της βλάβης.

δ. Κατά τις αργίες και τις μη εργάσιμες ώρες υπάγεται στον Αξιωματικό Επιτηρητή της Σχολής.

5. Οδηγοί Υπηρεσίας

α. Με φροντίδα του Λόχου Διοικήσεως ορίζεται αριθμός οδηγών επιφυλακής καθ' όλο το 24ωρο, κατόπιν διαταγής της Σχολής, ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες.

β. Οι οδηγοί επιφυλακής, κατά τις αργίες και τις μη εργάσιμες ημέρες, υπάγονται στον Αξιωματικό Επιτηρητή και εκτελούν τις διαταγές αυτού.

γ. Οφείλουν να τηρούν τα οχήματά τους έτοιμα, από κάθε πλευρά, για κίνηση (απαιτούμενα έγγραφα, συντήρηση, εφοδιασμός με καύσιμα και λιπαντικά).

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

'Αρθρο 60.

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Η εισαγωγή στη ΣΜΥ γίνεται με εξετάσεις, που ενεργούνται κάθε χρόνο.

2. Με εγκύκλιο διαταγή, που εκδίδεται από το ΓΕΣ, προκηρύσσεται διαγωνισμός υποψηφίων Μαθητών για εκπαίδευση στη Σχολή Μονίμων Υπαξιωματικών. Η εγκύκλιος καθορίζει:

α. Τον αριθμό των Μαθητών, που θα εισαχθούν στη Σχολή, κατά κατηγορία (Διοικητικοί — Τεχνίτες) ανάλογα με τις ανάγκες του Στρατού.

β. Τα προσόντα, που πρέπει να έχουν σύμφωνα με το Νόμο, τα δικαιολογητικά, που πρέπει να υποβάλουν και το χρόνο υποβολής τους.

γ. Τη χρονική περίοδο, τον τρόπο και τόπο, που θα γίνει η υγειονομική εξέταση, τη διαδικασία επιλογής (δοκιμασία κρίσεως, νοημοσύνης κλπ.).

δ. Την ημερομηνία και τον τόπο, που θα παρουσιασθούν οι Υποψήφιοι, να πάρουν μέρος στη γραπτή δοκιμασία.

'Αρθρο 61.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Ο αριθμός των Μαθητών που καθορίζεται, να φοιτήσει στη Σχολή κάθε χρόνο με την προκήρυξη του διαγωνισμού, συμπληρώνεται απ' αυτούς, που επιτυγχάνουν στο διαγωνισμό κατά σειρά επιτυχίας, ανεξάρτητα από την κατηγορία, που ανήκουν (παραμεθορίων περιοχών κλπ.), χωριστά για Διοικητικούς και Τεχνίτες.

2. Εκτός από τον παραπάνω αριθμό, εισάγονται στη Σχολή επι πλέον 35% κατά σειράς επιτυχίας από τον πίνακα των επιλαχόντων, εφόσον ανήκουν σε ορισμένες κατηγορίες, που προβλέπονται από τους Νόμους (ΝΔ 582/70 'Αρθρο 1 και Ν. 1297/82 ΦΕΚ Α 128).

3. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιλαχόντων που ανήκουν στις Κατηγορίες της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, υπολείπεται του καθορισθέντος, τότε ο αριθμός συμπληρώνεται από τους επιλαχόντες της παρ. 1 του παρόντος άρθρου και σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού.

'Αρθρο 62.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Στις εξετάσεις έχουν δικαίωμα να λάβουν μέρος:

α. 'Ελληνες πολίτες που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

β. Ξένοι υπήκοοι, 'Ελληνες στο γένος, οι οποίοι αφού καταταγούν στη Σχολή αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια χωρίς καμιά άλλη διατύπωση και γράφονται στα Μητρώα του Δήμου ή της Κοινότητας προτιμήσεώς τους, σύμφωνα με τις σχετικές περί μητρώου Αρρένων διατάξεις.

'Αρθρο 63.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Ηλικία.

α. Οι υποψήφιοι του Διοικητικού Κλάδου πρέπει να έχουν Στρατολογική ηλικία από 17 μέχρι 20 χρονών.

β. Οι υποψήφιοι του Τεχνικού Κλάδου πρέπει να έχουν Στρατολογική ηλικία από 16 μέχρι 20 χρονών.

2. Γραμματικές Γνώσεις

Για τους υποψηφίους απαιτείται να έχουν γραμματικές γνώσεις τουλάχιστον Δ' τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου (Α' Λυκείου ή αντιστοίχου τάξεως άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος, ισότιμης Σχολής). Με διαταγές του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, ύστερα από πρόταση του Ανωτάτου Στρατιωτικού Συμβουλίου, οι γραμματικές γνώσεις μπορούν να περιορίζονται ή να αυξάνονται (Ν.Δ. 4105/60).

3. Να είναι υγιείς και να έχουν άρτια σωματική ικανότητα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 426/84 περί εξετάσεως σωματικής ικανότητας, όπως ισχύουν για τους υποψήφιους Στρατιωτικών Σχολών.

4. Να είναι άγαμοι.

5. Να μην έχουν καταδικασθεί σε εγκληματική ποινή ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμελήματα του άρθρου ΙΙ (ζ) του Ν.Δ. 4105/60 (ΦΕΚ 151Α).

6. Να έχουν ανάστημα τουλάχιστον 1,60 μ.

7. Για τους ανήλικους υποψήφιους, πρέπει να υπάρχει γραπτή συγκατάθεση του κηδεμόνα τους.

Άρθρο 64.
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Αίτηση του υποψήφιου. Σ' αυτή ν' αναγράφεται η κατηγορία, κατά σειρά προτιμήσεως, που επιθυμεί να καταταχθεί, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα. (Διοικητικούς ή Τεχνίτες). Σε περίπτωση που ο υποψήφιος είναι ανήλικος, την αίτηση υπογράφει ο ένας από τους γονείς του ή ο νόμιμος κηδεμόνας του, αν δεν έχει γονείς.

2. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας ότι είναι εγγεγραμμένος στα αντίστοιχα Μητρώα Αρρένων με επικολλημένη τη φωτογραφία του. Το πιστοποιητικό αυτό υποβάλλεται στη ΣΜΥ πριν ή μετά τις εξετάσεις. Ο ακριβής χρόνος καθορίζεται στην εγκύκλιο διαταγή προκηρύξεως των εισαγωγικών εξετάσεων.

3. Πρωτότυπο ενδεικτικό τίτλου σπουδών ή αντίγραφο αυτού κυρωμένο, όπως προβλέπεται.

4. Πιστοποιητικό της αρμόδιας Εισαγγελικής Αρχής, ότι ο υποψήφιος δε διώκεται για κανένα από τα αδικήματα, που καθορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 63 του παρόντος Οργανισμού.

5. Εφόσον ο υποψήφιος επιτύχει στη Σχολή, κατά την παρουσίασή του υποβάλλει το Πιστοποιητικό του αρμόδιου Γραφείου Ποινικού Μητρώου, στο οποίο πρέπει να φαίνεται, ότι δεν έχει καταδικασθεί σε κάποιο αδίκημα από αυτά που αναφέρονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 63. Αυτό έχει ισχύ, εφόσον έχει εκδοθεί μέχρι δύο μήνες πριν από την κατάταξή του.

Άρθρο 65.
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Εκτός από τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στον προηγούμενο άρθρο, οι υποψήφιοι που υπάγονται στις ειδικές κατηγορίες του άρθρου 61, παρ. 2, υποβάλλουν τα αποδεικτικά της ιδιότητας αυτής, τα οποία καθορίζονται στην προκήρυξη κάθε διαγωνισμού εισαγωγής (Ν.Δ. 582/70 αρθ. 1 παρ. 3 και άρθρα 2 παρ. 2).

Άρθρο 66.
ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Οι υποψήφιοι οφείλουν να καταβάλουν την προσοχή που πρέπει ώστε να είναι πλήρη τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για να αποφευχθεί ο αποκλεισμός τους από τις εξετάσεις εξαιτίας αντικανονικών ή μη κανονικά συμπληρωμένων δικαιολογητικών.

2. Η Σχολή δεν αλληλογραφεί για τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών, που είναι αντικανονικά ή τους λείπουν στοιχεία.

3. Οι ενδιαφερόμενοι Έλληνες ξένοι υπήκοοι για όσα από τα πιστοποιητικά, που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, δεν μπορέσουν να επιτύχουν την έκδοσή τους, επειδή οι χώρες τους δεν εκδίδουν πιστοποιητικά αυτής της μορφής ,να υποβάλουν τα δικαιολογητικά τους, όπως εκδίδονται από τις αρμόδιες αρχές της χώρας τους, στα οποία να φαίνεται η αρμοδιότητά τους στην έκδοση αυτών.

4. Δικαιολογητικά που θα αποδειχθούν ανακριβή, έχουν σαν αποτέλεσμα την ποινική δίωξη και τον αποκλεισμό από τις εξετάσεις των υποψηφίων.

5. Δικαιολογητικά που υποβάλλονται στη Σχολή, μετά την προκαθορισμένη ημερομηνία από την εγκύκλιο του ΓΕΣ, απορρίπτονται.

6. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν οι υποψήφιοι, επιστρέφονται σ' αυτούς αν τα ζητήσουν ή καταστρέφονται μετά από έξι μήνες, από το χρόνο που έγιναν οι γραπτές εισαγωγικές εξετάσεις.

Άρθρο 67.
ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

1. Για τον έλεγχο των δικαιολογητικών η Σχολή συγκροτεί σχετική επιτροπή.

2. Η Επιτροπή, αφού μελετήσει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και τις σχετικές διαταγές, ενεργεί τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων και στη συνέχεια συντάσσει και υποβάλλει στη Σχολή.

α. Ονομαστικό Πίνακα υποψηφίων που γίνονται δεκτοί κατά κατηγορία (Διοικητικοί - Τεχνίτες).

β) Ονομαστικό Πίνακα υποψηφίων που δε γίνονται δεκτοί. Αναγράφεται σ' αυτόν η αιτία αποκλεισμού κάθε υποψηφίου.

3. Η Σχολή υποβάλλει στο ΓΕΣ (3ο ΕΓ και Διεύθυνση Επιλογής) ονομαστικές καταστάσεις των υποψηφίων, που προκρίθηκαν να πάρουν μέρος στο διαγωνισμό κατά κατηγορία (Διοικητικοί — Τεχνίτες). Στις καταστάσεις αυτές αναγράφονται τα κατωτέρω στοιχεία:

α. Ονοματεπώνυμο, όνομα του πατέρα.

β. Χρονολογία γεννήσεως.

γ. Δήμος ή Κοινότητα, που είναι γραμμένος.

δ. Τόπος διαμονής με ακριβή διεύθυνση.

ε. Γραμματικές γνώσεις.

4. Οι υποψήφιοι, που προκρίνονται να πάρουν μέρος στις εξετάσεις, ειδοποιούνται με έγγραφο της Σχολής, στο οποίο καθορίζεται πότε και που θα παρουσιασθούν για υγειονομική εξέταση, δοκιμασία στη Σωματική Αγωγή, δοκιμασία επιλογής και γραπτές εξετάσεις.

Άρθρο 68.
ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. Οι εισιτήριες εξετάσεις περιλαμβάνουν μόνο γραπτή δοκιμασία στα κατωτέρω μαθήματα:

α. Ελληνικά, με συντελεστή 10.

β. Μαθηματικά, με συντελεστή 10.

γ. Ιστορία, με συντελεστή 8.

δ. Γεωγραφία, με συντελεστή 8.

Η κλίμακα βαθμολογίας είναι από 0—20.

2. Τα θέματα που εξετάζονται, καθορίζονται από την Εγκύκλιο Διαταγή προκηρύξεως των Εξετάσεων και συντάσσονται από το ΓΕΣ, το οποίο καθορίζει και τη διαδικασία αποστολής και διαφυλάξεως του απορρήτου αυτών.

Άρθρο 69.
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

1. Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από τη ΣΜΥ για το νοσοκομείο, την ημέρα και ώρα που θα υποστούν υγειονομική εξέταση σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν «περί Υποψηφίων Μαθητών Στρατιωτικών Σχολών».

2. Τα αποτελέσματα των εξετάσεων διαβιβάζονται από το νοσοκομείο στην αντίστοιχη Επιτροπή Απαλλαγών, στην οποία παρουσιάζεται ο υποψήφιος την ίδια ημέρα ή την επομένη.

3. Η Επιτροπή Απαλλαγών κοινοποιεί αμέσως στους υποψήφιους τις γνωματεύσεις της και παράλληλα τις διαβιβάζει στη ΣΜΥ, μέσα σε πέντε το πολύ ημέρες.

4. Οι υποψήφιοι που κρίνονται από την Επιτροπή Απαλλαγών ακατάλληλοι ή δεν παρουσιάζονται σ' αυτήν την καθορισμένη ημερομηνία αποκλείονται από τη συνέχιση των εξετάσεων.

5. Σε περίπτωση που υποψήφιος δεν παρουσιασθεί έγκαιρα για σοβαρούς λόγους (ασθένεια, συμμετοχή σε εξετάσεις άλλης Σχολής κλπ.), πρέπει να προσκομίσει σχετικό δικαιολογητικό.

Η Υγειονομική Επιτροπή τότε μπορεί να εξετάσει αυτόν άλλη ημερομηνία, μέσα στα χρονικά όρια της Υγειονομικής Εξετάσεως των υποψηφίων της ΣΜΥ.

Άρθρο 70

ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΣΤΗ ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

1. Οι υποψήφιοι, που κρίνονται ικανοί από την Επιτροπή Απαλλαγών, παρουσιάζονται την καθορισμένη ημέρα και ώρα και υποβάλλονται σε δοκιμασία Σωματκής Αγωγής στα εξής αγωνίσματα:

α. Δρόμος 100 μ.

β. Δρόμος 1000 μ.

γ. Άλμα σε ύψος.

Οι επιδόσεις, που πρέπει να επιτύχουν οι υποψήφιοι, καθορίζονται από την εγκύκλιο Διαταγή του ΓΕΣ.

Όσοι υποψήφιοι δεν επιτύχουν στη δοκιμασία της Σωματικής Αγωγής αποκλείονται από τις υπόλοιπες εξετάσεις και δοκιμασίες.

2. Επίσης αποκλείεται ο υποψήφιος, που δεν παρουσιασθεί στη δοκιμασία Σωματικής Αγωγής την καθορισμένη ημέρα και ώρα, εκτός αν δικαιολογήσει την απουσία του, οπότε ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 69 παράγραφος 5.

3. Η δοκιμασία στη Σωματική Αγωγή γίνεται από Επιτροπή Αξιωματικών της ΣΜΥ.

4. Μετά το πέρας της δοκιμασίας της Σωματικής Αγωγής κάθε ημέρας, ο Πρόεδρος της Επιτροπής κοινοποιεί τα αποτελέσματα στους υποψηφίους και υποβάλλει σχετικό πρακτικό στη Σχολή.

Άρθρο 71.

ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Οι υποψήφιοι που κρίθηκαν ικανοί στην Υγειονομική Εξέταση και στη Σωματική Αγωγή, υποβάλλονται σε εξέταση δοκιμασίας επιλογής.

2. Θεωρείται, ότι έχει αποτύχει και αποκλείεται από τις επόμενες γραπτές εξετάσεις ο υποψήφιος που:

α. Δεν παρουσιάσθηκε για εξέταση την καθορισμένη ημέρα και ώρα, εκτός αν δικαιολογήσει τη μη παρουσίασή του, οπότε εξετάζεται άλλη ημέρα, όπως στο άρθρο 69 παράγραφος 5 αναφέρεται.

β. Δεν επέτυχε στη δοκιμασία επιλογής.

3. Τα αποτελέσματα της δοκιμασίας επιλογής, κοινοποιούνται στους υποψήφιους, με σχετική ανακοίνωση της Σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Άρθρο 72.

ΓΕΝΙΚΑ

1. Οι υποψήφιοι εξετάζονται μόνο σε γραπτές εξετάσεις, στα θέματα που καθορίζονται στο άρθρο 68.

2. Δικαίωμα συμμετοχής στις γραπτές εξετάσεις έχουν:

α. Όσοι κριθούν ικανοί από τις Υγειονομικές Επιτροπές Απαλλαγών των Σχηματισμών.

β. Αυτοί, που θα επιτύχουν στις δοκιμασίες Σωματικής Αγωγής και επιλογής.

Άρθρο 73.

ΧΡΟΝΟΣ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. Η εγκύκλιος διαταγή προκηρύξεως των εισαγωγικών εξετάσεων στη ΣΜΥ καθορίζει την ημερομηνία και διάρκεια διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων σε κάθε μάθημα.

2. Η ακριβής ώρα ενάρξεως των εξετάσεων καθορίζεται από τη ΣΜΥ.

Άρθρο 74.

ΕΠΟΠΤΕΙΑ — ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. Την εποπτεία και διεξαγωγή των εξετάσεων έχει η ΣΜΥ, εκτός αν καθορισθεί διαφορετικά από την εγκύκλιο διαταγή του ΓΕΣ.

2. Για τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων συγκροτούνται οι κατωτέρω Επιτροπές:

α. Επιτροπή Επιβλέψεως.

Η Επιτροπή αυτή είναι τριμελής και βοηθείται από:

1) Αριθμό Ανώτερων Αξιωματικών, ανάλογα με τον αριθμό των συγκροτημάτων αιθουσών, στις οποίες διενεργούνται οι εξετάσεις, ως Εποπτών Συγκροτημάτων.

2) Αριθμό Κατώτερων Αξιωματικών, ως Επιτηρητών στις αίθουσες εξετάσεων.

β. Επιτροπές Βαθμολογίας.

Συγκροτούνται τόσες τριμελείς Επιτροπές Βαθμολογίας, όσα είναι τα μαθήματα των γραπτών εξετάσεων.

γ. Επιτροπή Αποκαλύψεως Γραπτών.

Στην Επιτροπή αυτή, που είναι τριμελής, δυνατό να συμμετέχει, ως μέλος και εκπρόσωπος του ΓΕΣ.

3. Τα καθήκοντα των ανωτέρω Επιτροπών είναι αυτά που καθορίζονται στις Πάγιες Διαταγές του ΓΕΣ και της ΣΜΥ.

Άρθρο 75.

ΚΛΗΡΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Η κλήρωση των θεμάτων γίνεται σε χώρο, που καθορίζεται από τη Σχολή, την καθορισμένη από το πρόγραμμα των εξετάσεων ημέρα και ώρα.

2. Στην κλήρωση παρευρίσκονται:

α. Ο Διοικητής και Αξιωματικοί του Επιτελείου της Σχολής.

β. Τα μέλη της Επιτροπής Επιβλέψεως.

γ. Ένας τουλάχιστον Επιτηρητής και ένας υποψήφιος από κάθε συγκρότημα αιθουσών, που διεξάγονται εξετάσεις.

δ. Βοηθητικό προσωπικό για την παραγωγή των θεμάτων σε τόσο αριθμό, όσες οι αίθουσες εξετάσεων.

3. Διαδικασία Κληρώσεως.

α. Καλείται με κλήρο ένας υποψήφιος, για τον έλεγχο του απαραβίαστου του φακέλου, που περιέχει τα θέματα.

β. Αποσφραγίζεται ο φάκελος, που περιέχει τα θέματα. Έχουν προετοιμαστεί τόσοι κλήροι, όσα είναι τα θέματα σε κάθε μάθημα.

γ. Καλείται δεύτερος υποψήφιος, πάλι με κλήρο και επιλέγει έναν από τους φακέλους, που περιέχουν τα θέματα των εξετάσεων.

δ. Το περιεχόμενο του φακέλου δεν κοινοποιείται, αλλά δακτυλογραφείται και αναπαράγεται σε τόσα αντίτυπα, όσες είναι οι αίθουσες. Κάθε αντίτυπο τοποθετείται σε φάκελο, που σφραγίζεται. Ταυτόχρονα καθορίζεται η ακριβής ώρα κοινοποιήσεως των θεμάτων, σε όλα τα συγκροτήματα.

ε. Κάθε Αξιωματικός Επιτηρητής, που παρακολούθησε την κλήρωση ως εκπρόσωπος συγκροτήματος αιθουσών, παραλαμβάνει τόσους φακέλους, όσες είναι οι αίθουσες εξετάσεων του αντίστοιχου συγκροτήματος και τους παραδίδει στον Επόπτη του.

στ. Ο Επόπτης συγκροτήματος παραδίδει τους φακέλους που περιέχουν τα θέματα σ' όλους τους Επιτηρητές των αιθουσών του συγκροτήματός του ταυτόχρονα, την ώρα που έχει προκαθορισθεί από τη Σχολή.

ζ. Ακολουθεί το άνοιγμα των φακέλων στις αίθουσες από τους Επιτηρητές και αρχίζει η υπαγόρευση των θεμάτων στους υποψήφιους.

Άρθρο 76.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο αριθμός των υποψηφίων είναι μεγάλος η ΣΜΥ πρέπει:

α. Να ζητήσει από τη Νομαρχία, με σχετικό έγγραφο, τη διάθεση ανάλογων αιθουσών σε Γυμνάσια και Λύκεια της πόλεως.

β. Να αναφέρει στον προϊστάμενο Σχηματισμό τον αριθμό Ανωτέρων και Κατωτέρων Αξιωματικών, που απαιτούνται για την ενίσχυση της Επιτροπής Επιβλέψεως, όπως ορίζεται στο άρθρο 74, επί πλέον από αυτούς που διαθέτει η Σχολή.

2. Ως βοηθοί Επιτηρητών είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν οι Μόνιμοι Υπαξιωματικοί, που υπηρετούν στη Σχολή, καθώς και Μαθητές της Δευτέρας Τάξεως.

Άρθρο 77.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Απαγορεύεται στους υποψήφιους:

α. Να συνεννοούνται μεταξύ τους ή να συμβουλεύονται κείμενα ή σημειώσεις, κατά τη γραπτή εξέταση.

β. Να δίνουν σε άλλους υποψήφιους στοιχεία ή διευκολύνσεις για αντιγραφή ή να αντιγράφουν από αυτούς.

γ. Να γράφουν όνομα άλλου υποψήφιου στο γραπτό τους.

δ. Να γράφουν στην κόλλα τους διάφορα ενδεικτικά σημεία, που μπορούν να θεωρηθούν ως ενδείξεις για την αναγνώριση της ταυτότητας του υποψηφίου.

ε. Να έχουν μαζί τους κείμενα, έντυπα ή σημειώσεις, που έχουν σχέση με το μάθημα που εξετάζεται.

στ. Να απομακρύνονται από την αίθουσα, κατά τη διάρκεια της εξετάσεως, εκτός από την περίπτωση ανώτερης βίας που εκτιμάται από τον Επιτηρητή. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνονται μέτρα, να μη δοθεί στον υποψήφιο η ευκαιρία, να συμβουλευθεί κάποιο βοήθημα.

2. Οι παραβάτες των ανωτέρω διατάσσονται, να παραδώσουν το γραπτό τους. Επάνω στην κόλλα σημειώνεται η παράβαση του υποψηφίου, υπογράφει ο επιτηρητής, προτείνει το μηδενισμό του και αναφέρει το περιστατικό αμέσως στη Σχολή.

3. Η απόφαση μηδενισμού γραπτού υποψηφίου, στην περίπτωση που δε συμμορφώθηκε με τις απαγορεύσεις της προηγούμενης παραγράφου, λαμβάνεται από τη Σχολή.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να παρουσιάζονται μπροστά στις αίθουσες εξετάσεων την καθορισμένη ώρα. Κάθε υποψήφιος που θα φθάσει στην αίθουσα, ενώ έχει αρχίσει η υπαγόρευση του θέματος ή έχει μοιρασθεί αντίγραφο αυτού στους υποψήφιους, αποκλείεται από την εξέταση στο μάθημα αυτό και βαθμολογείται με μηδέν.

Άρθρο 78.

ΑΠΟΤΥΧΟΝΤΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ

Θεωρείται αποτυχών ο υποψήφιος που:

α. Δε συγκεντρώσει μέσο όρο δέκα (10) στα Ελληνικά και τα Μαθηματικά.

β. Δε συγκεντρώσει μέσο όρο δέκα (10) στην Ιστορία και Γεωγραφία.

γ. Μηδενίστηκε από τη Σχολή για παράβαση, που αναφερεται στο άρθρο 77. Στην περίπτωση αυτή, αποκλείεται από τις εξετάσεις των επόμενων μαθημάτων.

Άρθρο 79.

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΥΠΟΒΟΛΗ, ΚΥΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ

1. Η Σχολή από το πρακτικό βαθμολογίας της Επιτροπής Αποκαλύψεως:

α. Διαχωρίζει τους επιτυχόντες (με βαθμολογία μεγαλύτερη από τη βάση) από τους αποτυχόντες.

β. Κατατάσσει τους επιτυχόντες με απόλυτη σειρά επιτυχίας σε Διοικητικούς και Τεχνίτες, βάσει των μορίων τους, και συμπληρώνει τον προβλεπόμενο από την εγκύκλιο αριθμό αυτών, που θα κληθούν στη Σχολή.

1) Διοικητικών.
2) Τεχνιτών.
3) Ειδικών Κατηγοριών Διοικητικών.
4) Ειδικών Κατηγοριών Τεχνιτών.

Υποψήφιος, ο οποίος συγκεντρώνει μεγαλύτερο αριθμό μορίων, προτιμάται για εισαγωγή στη Σχολή, με βάση τη δήλωση επιλογής ειδικότητας.

2. Όλοι οι υπόλοιποι Υποψήφιοι, που συγκεντρώνουν βαθμολογία πάνω από τη βάση, θεωρούνται επιλαχόντες.

3. Με βάση τα ανωτέρω η Σχολή συντάσσει:

α. Πίνακα Επιτυχόντων Διοικητικών — Διοικητικών ειδικών κατηγοριών, κατά σειρά επιτυχίας.

β Πίνακα Επιτυχόντων Διοικητικών — Διοικητικών ειδικών κατηγοριών, κατ' αλφαβητική σειρά.

γ. Πίνακα Επιτυχόντων Τεχνιτών — Τεχνιτών ειδικών κατηγοριών, κατά σειρά επιτυχίας.

δ. Πίνακα Επιτυχόντων Τεχνιτών — Τεχνιτών ειδικών κατηγοριών κατ' αλφαβητική σειρά.

ε. Πίνακα Επιλαχόντων κατά σειρά επιτυχίας (Διοικητικών — Τεχνιτών), στον οποίο αναγράφεται ο αριθμός μορίων κάθε Υποψηφίου και οι προτιμήσεις αυτού (Διοικητικός, Διοικητικός — Τεχνίτης, Τεχνίτης, Τεχνίτης—Διοικητικός).

στ. Πίνακα Επιλαχόντων κατά σειρά επιτυχίας Υποψηφίων Ειδικών Κατηγοριών (Διοικητικών — Τεχνιτών), στον οποίο γράφεται ο αριθμός μορίων και οι προτιμήσεις των Υποψηφίων.

4. Οι παραπάνω πίνακες υποβάλλονται στο ΓΕΣ/3οΕΓ, για κύρωση και έκδοση διαταγής προσκλήσεως.

Άρθρο 80.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ — ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΓΡΑΠΤΩΝ

1. Είναι δυνατή η υποβολή ενστάσεως από υποψήφιο κατά του κύρους της εξετάσεως, σε περίπτωση παραβιάσεως διατάξεων διενεργείας του διαγωνισμού, εφόσον:

α. Υποβλήθηκε μέσα σε 24 ώρες το βραδύτερο, από τότε που υπέπεσε στην αντίληψη του διαγωνιζόμενου η παράβαση.

β. Θίγονται ατομικά νόμιμα συμφέροντα του Υποψηφίου.

γ. Αναφέρεται σε παράβαση των διατάξεων του Οργανισμού αυτού.

2. Η ένσταση υποβάλλεται γραπτώς στην Επιτροπή επιβλέψεως και δι' αυτής υποχρεωτικά στη Διοίκηση της Σχολής και κρίνεται από το Διευθυντή του Α' Κλάδου του Γενικού Επιτελείου Στρατού, κατόπιν γνωμοδοτήσεως του Διοικητού της Σχολής, ο οποίος λαμβάνει υπόψη και την έκθεση της Επιτροπής επιβλέψεως.

3. Υποβολή αιτήσεως αναθεωρήσεως γραπτού απαγορεύεται.

Άρθρο 81.

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Οι Μαθητές που πέτυχαν, καλούνται με ατομική πρόσκληση για κατάταξη από τη ΣΜΥ.

2. Σε περίπτωση, που ο αριθμός επιτυχόντων που προσκλήθηκε, δεν παρουσιάστηκε μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κατατάξεως, ή δημιουργήθηκαν κενές θέσεις, επειδή αποχώρησαν από τη Σχολή Μαθητές Ι Τάξεως μέχρι του 1/3 του χρόνου εκπαιδεύσεως 1ου έτους, η Σχολή έχει το δικαίωμα να συμπληρώσει τον αριθμό των Μαθητών κατά κατηγορία, από τους πίνακες Επιλαχόντων. Στις περιπτώσεις αυτές, καλούνται για κατάταξη αντίστοιχοι από τους πίνακες Επιλαχόντων. Και γι' αυτούς, ισχύουν οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 61 και η παράγραφος 1β του άρθρου 79.

3. Μαθητές, που είχαν καταταγεί στο Στρατό πριν από την εισαγωγή τους στη Σχολή, χάνουν την προηγούμενη ιδιότητά τους από την ημέρα που παρουσιάζονται σ' αυτή.

4. Σε περίπτωση που υποψήφιος δεν μπορεί να παρουσιασθεί στη Σχολή εντός (10) δέκα ημερών από την ημερομηνία, που οφείλει να καταταγεί, οφείλει να ειδοποιήσει έγγραφα και τηλεφωνικά αυτή για το λόγο, που επέβαλλε τη μη παρουσίασή του και μαζί να υποβάλει σχετικά δικαιολογητικά. Αν δεν ενημερώσει σχετικά τη Σχολή, μετά παρέλευση 10 ημερών από την καθοριζόμενη ημέρα κατατάξεως, θεωρείται πως δεν παρουσιάσθηκε, δεν γίνεται δεκτός και καλείται αντίστοιχος από τον Πίνακα Επιλαχόντων.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ — ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Άρθρο 82.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της εκπαιδεύσεως είναι:

α. Να διαπλάσσει κατάλληλα την ψυχή, το χαρακτήρα των Μαθητών και να παρέχει την αναγκαία Στρατιωτική επαγγελματική κατάρτιση σε αυτούς σαν μέλλοντες Υπαξιωματικούς.

β. Να εξυψώσει το επίπεδο μορφώσεώς τους και να συμπληρώσει πρακτικά και αποτελεσματικά τις γραμματικές και εγκυκλοπαιδικές τους γνώσεις, για να μπορούν να σταδιοδρομήσουν με ευχέρεια σαν Υπαξιωματικοί.

γ. Να τους προπονήσει σωματικά, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Στρατιωτικού επαγγέλματος.

Άρθρο 83.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

1. Η διάρκεια εκπαιδεύσεως των Μαθητών της ΣΜΥ είναι δύο (2) εκπαιδευτικά έτη και κατανέμεται σε δύο Κύκλους.

2. Κάθε Κύκλος περιλαμβάνει δύο (2) Στάδια, όπως καθορίζεται στη συνέχεια.

α. Α' Κύκλος Εκπαιδεύσεως (1ο έτος).

1) 1ο Στάδιο.

α) Αρχίζει το μήνα Οκτώβριο με την κατάταξη των Μαθητών της Ι Τάξεως Διοικητικών και Τεχνιτών που πέτυχαν στις εισαγωγικές εξετάσεις.

β) Τελειώνει το πρώτο 15νθήμερο Μαρτίου του επόμενου έτους.

2) 2ο Στάδιο.

α) Αρχίζει με το πέρας του 1ου Σταδίου.

β) Τελειώνει το μήνα Ιούλιο, οπότε ολοκληρώνεται και ο Α' Κύκλος.

3) Η εκπαίδευση του Α' Κύκλου γίνεται στη ΣΜΥ για Διοικητικούς και Τεχνίτες.

4) Η κατανομή των Τεχνιτών σε Όπλα και Σώματα γίνεται το τελευταίο 15νθήμερο του Α' Κύκλου.

β. Μεταξύ του Α' και Β' Κύκλου εκπαιδεύσεως μεσολαβεί ένας μήνας, που διατίθεται για θερινή άδεια των μαθητών.

γ. Β' **Κύκλος** Εκπαιδεύσεως (2ο έτος).

1) 1ο Στάδιο.

α) Αρχίζει το μήνα Αύγουστο κάθε έτους.

β) Τελειώνει το πρώτο 15νθήμερο του Ιανουαρίου του επομένου έτους.

2) 2ο Στάδιο.

α) Αρχίζει με το τέλος του πρώτου Σταδίου.

β) Τελειώνει το μήνα Ιούνιο.

3) Η εκπαίδευση των Τεχνιτών Μαθητών ΙΙ τάξεως γίνεται στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως, ενώ των Διοικητικών στη ΣΜΥ ή Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως, Σχολές Όπλων και Σωμάτων καθοριζόμενες με διαταγές του ΓΕΣ.

3. Ο ακριβής χρόνος ενάρξεως και λήξεως κάθε Σταδίου και κατ' επέκταση Κύκλου εκπαιδεύσεως καθορίζεται με διαταγές του ΓΕΣ.

4. Στο 2ο Στάδιο των Α' και Β' Κύκλου δυνατό να περιλαμβάνονται, κατόπιν διαταγής του ΓΕΣ, εκπαιδευτικά ταξίδια, πρακτικές εφαρμογές και ειδική εκπαίδευση σε Στρατόπεδα ή Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως ή Σχολές Όπλων Σωμάτων.

Άρθρο 84.

ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

1. Στη Σχολή διδάσκονται τα ακόλουθα μαθήματα, ως μαθήματα προαγωγής:

α. Ελληνικά.
β. Γεωγραφία (Ελλάδος — Βαλκανικής Χερσονήσου—Ευρώπης).
γ. Τακτική και Τεχνική των Ελαφρών Όπλων Πεζικού.
δ. Ατομική Τακτική — Εκπαίδευση, Τακτική Ομάδας και Διμοιρίας.
ε. Τοπογραφία.
στ. Μαθηματικά.
ζ. Ιστορία.
η. Μέθοδοι Εκπαιδεύσεως.
θ. Φυσική.
ι. Στρατιωτικοί Κανονισμοί.
ια. Εθνική Ηθική Διαπαιδαγώγηση — Ψυχολογικές Επιχειρήσεις — Ηγεσία.
ιβ. Αυτοκίνητο.
ιγ. Αγγλικά.
ιδ. Ναρκοπόλεμος — Καταστροφές.
ιε. Ατομικός, Ραδιοβιολογικός και Χημικός Πόλεμος — Πληροφορίες Μάχης — Στρατιωτική Ασφάλεια.
ιστ. Βασικές γνώσεις Όπλων (Τεθωρακισμένα — Πυροβολικό — Μηχανικό — Διαβιβάσεις).

2. Τα ακόλουθα μαθήματα, στοιχεία επιδόσεων και καταστάσεων των Μαθητών λαμβάνονται υπόψη για την αρχαιότητα:

α. Διαγωγή.
β. Στρατιωτική Αλληλογραφία.
γ. Υγιεινή.
δ. Στρατιωτικός Ποινικός Κώδικας — Στοιχεία Στρατολογίας.
ε. Στοιχεία Λογιστικής.
στ. Στοιχεία Ναυτικού — Αεροπορίας.
ζ. Ασκήσεις Πυκνής Τάξεως — Λογχομαχίας.
η. Σωματική Αγωγή — Αθλοπαιδιές.

3. Στα μαθήματα προαγωγής προστίθενται και τα προσόντα.

4. Από τα μαθήματα προαγωγής τα 1α μέχρι 1ι χαρακτηρίζονται βασικά μαθήματα.

5. Η διδακτέα ύλη κάθε Κύκλου Εκπαιδεύσεως καθορίζεται σύμφωνα με το γενικό πρόγραμμα εκπαιδεύσεως, που συντάσσεται από το Σπουδαστικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από το ΓΕΣ.

6. Οι Τεχνίτες στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως διδάσκονται, εκτός από τα μαθήματα ειδικής εκπαιδεύσεως και μαθήματα Γενικής Μορφώσεως. Η ύλη καθορίζεται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΓΕΣ και τη ΣΜΥ αντίστοιχα.

Τα μαθήματα Γενικής Μορφώσεως είναι:

α. Ελληνικά
β. Ιστορία
γ. Μαθηματικά
δ. Φυσική
ε. Γεωγραφία
στ. Αγγλικά.

'Αρθρο 85.

ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΗ ΥΛΗ — ΧΡΟΝΟΣ

Η ύλη που διδάσκεται σε κάθε έτος, για κάθε μάθημα και ο χρόνος που διατίθεται γι' αυτό (αριθμός περιόδων εκπαιδεύσεως), καθορίζονται από το Γενικό Πρόγραμμα Εκπαιδεύσεως, το οποίο συντάσσεται από το Σπουδαστικό Συμβούλιο της Σχολής και εγκρίνεται από τα προϊστάμενα κλιμάκια.

'Αρθρο 86.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ
(ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ)

1. Οι Συντελεστές των μαθημάτων καθορίζονται με βάση τη σπουδαιότητα και τις περιόδους εκπαιδεύσεως, που διατίθενται για το καθένα από αυτά.

2. Συντελεστής μαθημάτων.

α. Τεχνική και Τακτική εκπαίδευση στα Ελαφρά και Βαρέα 'Οπλα Πεζικού—Βολές	8
β. Τακτική Ομάδας—Διμοιρίας	8
γ. Στρατιωτικά Προσόντα	10
δ. Ατομική Τακτική Εκπαίδευση—Πορείες	7
ε. Ασκήσεις Πυκνής Τάξεως—Λογχομαχίας	6
στ. Σωματική Αγωγή—Αθλοπαιδιές	5
ζ. Αυτοκίνητο	3
η. Ελληνικά	6
θ. Ιστορία	4
ι. Μαθηματικά	5
ια. Φυσική	4
ιβ. Γεωγραφία	3
ιγ. Αγγλικά	3
ιδ. Μέθοδοι Εκπαιδεύσεως	3
Εθνική Ηθική Διαπαιδαγώγηση — Ψυχολογικές Επιχειρήσεις—Ηγεσία	2
ιστ. Στοιχειώδεις γνώσεις 'Οπλων (Τεθωρακισμένα Πυροβολικό — Μηχανικό — Διαβιβάσεις), Σωμάτων Ναυτικού και Αεροπορίας	3
ιζ. Στρατιωτικοί Κανονισμοί	4
ιη. Ναρκοπόλεμος — Καταστροφές	2
κ. Ατομικός Ραδιοβιολογικός και Χημικός Πόλεμος — Πληροφορίες Μάχης — Στρατιωτική Ασφάλεια	2
κα. Τοπογραφία	3
κβ. Διαγωγή	5
κγ. Στρατιωτική Αλληλογραφία	1
κδ. Υγιεινή	1
κε. Στρατιωτικός Ποινικός Κώδικας—Στοιχεία Στρατολογίας	1
κστ. Στοιχεία Λογιστικής	1
Σύνολο	100

3. Οι συντελεστές των μαθημάτων του 2ου έτους, για τους Τεχνίτες, καθορίζονται ως εξής:

1) Για τα μαθήματα των Ελληνικών, Ιστορίας, Μαθηματικών, Φυσικής, Γεωγραφίας, Αγγλικών Στρατιωτικών προσόντων και Διαγωγής, ισχύουν οι συντελεστές της παραγράφου 2.

2) Ο Γενικός συντελεστής των μαθημάτων της ειδικής Εκπαιδεύσεως είναι 60 και κατανέμεται στα επί μέρους μαθήματα, από τις προϊστάμενες των Ειδικών Κέντρων Εκπαιδεύσεως Διευθύνσεις του ΓΕΣ.

'Αρθρο 87.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

1. Γενικά και Αναλυτικά προγράμματα Εκπαιδεύσεως.

α. Κατά τους μήνες Φεβρουάριο — Μάρτιο κάθε έτους συνέρχεται το Σπουδαστικό Συμβούλιο της Σχολής, σε ημερομηνίες που καθορίζονται με την Ημερήσια Διαταγή και

1) Αφού λάβει υπόψη του:

α) Το χρόνο, που διατίθεται για κάθε έτος χωριστά (πραγματικές περίοδοι εκπαιδεύσεως).

β) Τις ελλείψεις, που παρουσιάστηκαν στη διδασκαλία μαθήματος ή μαθημάτων του προηγούμενου εκπαιδευτικού έτους.

γ) Την ανάγκη αναπροσαρμογής των περιόδων εκπαιδεύσεως κατά μάθημα και αντικείμενο.

2) Καθορίζει:

α) Τα αντικείμενα διδασκαλίας κατά μάθημα.

β) Τις απαιτούμενες περιόδους διδασκαλίας.

3) Συντάσσει τα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα (από ένα για κάθε έτος).

β. Μετά τη σύνταξη αυτών καλούνται διαδοχικά εκπαιδευτές και καθηγητές, που διδάσκουν τ' αντίστοιχα αντικείμενα, να υποβάλουν προτάσεις για την κατανομή της ύλης, που πρόκειται να διδαχθεί το επόμενο σχολικό έτος, σε περιόδους εκπαιδεύσεως.

γ. Το Σπουδαστικό Συμβούλιο, αφού λάβει υπόψη του και τις προτάσεις των Εκπαιδευτικών, αναπροσαρμόζει ανάλογα τα Γενικά και Αναλυτικά Προγράμματα Εκπαιδεύσεως και τα υποβάλλει στη Διοίκηση της Σχολής για έγκριση.

δ. Μετά την τελική διαμόρφωσή τους, τα Γενικά Προγράμματα, υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Σχηματισμό για έγκριση και κοινοποιούνται στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως (ΕΚΕ) για την ενημέρωσή τους και συντονισμό της Εκπαιδεύσεως, με μέριμνα δε των Ειδικών Κέντρων Εκπαιδεύσεως συντάσσονται τα προγράμματα Εκπαιδεύσεως για τους Τεχνίτες Μαθητές.

2. Εβδομαδιαία Προγράμματα Εκπαιδεύσεως:

α. Συντάσσονται από το 3οΕΓ της Σχολής με βάση τα εγκεκριμένα Γενικά Προγράμματα Εκπαιδεύσεως, 1ου και 2ου έτους, τα Αναλυτικά Προγράμματα της Σχολής και το πρόγραμμα ωρών Υπηρεσίας και Εκπαιδεύσεως.

β. Υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Σχηματισμό για ενημέρωση, και κοινοποιούνται στα Τάγματα Μαθητών, στους Εκπαιδευτές και Καθηγητές.

3. Ημερήσιο Πρόγραμμα Εκπαιδεύσεως.

Συντάσσεται από τους Λόχους Μαθητών και από το 3οΕΓ της Σχολής.

4. Προγράμματα Ωρών Υπηρεσίας και Εκπαιδεύσεως.

α. Συντάσσονται από το 3οΕΓ της Σχολής σύμφωνα με τις διαταγές του ΓΕΣ.

β. Οι περίοδοι Εκπαιδεύσεως είναι:

1) 'Εξι (6) πρωϊνές.
2) Δύο (2) απογευματινές.
3) Τρεις (3) μελέτης.

γ. Ο χρόνος, από το τέλος της πρωϊνής εκπαιδεύσεως μέχρι της λήξεως του ωραρίου εργασίας, διατίθεται για την ανάλυση του προγράμματος και την προπαρασκευή των εκπαιδευτών.

δ. Από το μεσημβρινό συσσίτιο μέχρι την έναρξη της απογευματινής εκπαιδεύσεως, στην οποία διδάσκεται Σωματική Αγωγή και Αθλοπαιδιές, πρέπει να μεσολαβεί χρόνος τουλάχιστον 120' για ανάπαυση των Μαθητών.

Άρθρο 88.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ

1. Όλα τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (Στρατιωτικοί Κανονισμοί, Εγχειρίδια Εκστρατείας, Τεχνικά Εγχειρίδια, Φυλλάδια της Σχολής, Βιβλία μαθημάτων Γενικής Μορφώσεως κλπ.) όπως και η γραφική ύλη χορηγούνται δωρεάν στους Μαθητές.

2. Τα ανωτέρω εκπαιδευτικά βοηθήματα χρεώνονται στους Μαθητές κανονικά, οι οποίοι οφείλουν να τα διατηρούν σε άριστη κατάσταση και με το τέλος της φοιτήσεώς τους στη ΣΜΥ να τα επιστρέφουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 89.

ΓΕΝΙΚΑ

1. Σκοπός των εξετάσεων είναι:

α. Η διαπίστωση της Γενικής προόδου της εκπαιδεύσεως και της ατομικής των Μαθητών.

β. Ο καθορισμός της σειράς αρχαιότητας των Μαθητών και εξερχομένων Μονίμων Λοχιών.

2. Οι εξετάσεις διακρίνονται στις:

α. Προφορικές και

β. Γραπτές που περιλαμβάνουν τις:

1) Πρόχειρες.

2) Κανονικές.

Άρθρο 90.

ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

1. Η προφορική εξέταση πρέπει να εκτελείται σε κάθε περίπτωση και σε όλα ανεξαίρετα τα μαθήματα μέσα στις δυνατότητες του διατιθέμενου χρόνου και του αριθμού των Μαθητών κάθε εκπαιδευτικού τμήματος.

2. Οι προφορικές εξετάσεις περιλαμβάνουν:

α. Την προφορική εξέταση των εκπαιδευομένων σε ερωτήσεις, που κάνουν οι Εκπαιδευτές και Καθηγητές.

β. Την επίδοση σε πρακτικές εφαρμογές στο Πεδίο Ασκήσεων.

3. Η βαθμολογία των προφορικών εξετάσεων υποβάλλεται στο 3ο ΕΓ της Σχολής, στο τέλος κάθε Σταδίου Εκπαιδεύσεως και οπωσδήποτε πριν αρχίσουν οι κανονικές γραπτές εξετάσεις.

Άρθρο 91.

ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

ΠΡΟΧΕΙΡΕΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΤΑΣΕΙΣ

1. Ο σκοπός των εξετάσεων αυτών είναι:

α. Η συμπλήρωση της προφορικής βαθμολογίας των Μαθητών, δεδομένου ότι δεν είναι δυνατή πάντοτε η προφορική εξέταση για όλους.

β. Η αντικειμενική, αμερόληπτη και με ίσους όρους εξέταση των Μαθητών.

2. Πρόχειρες γραπτές εξετάσεις είναι δυνατό να γίνουν, ανάλογα με τη φύση του μαθήματος, μία ή δύο σε κάθε Στάδιο Εκπαιδεύσεως, κατόπιν εγκρίσεως της Σχολής.

3. Ο Εκπαιδευτής ή ο Καθηγητής μπορεί να καθορίζει την ημέρα, το θέμα ή τις ερωτήσεις των εξετάσεων αφού αναφέρει σχετικά στο Διευθυντή Σπουδών. Η διάρκεια δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη από το μισό χρόνο της περιόδου.

4. Το θέμα της εξετάσεως ή οι ερωτήσεις πρέπει να είναι απλές, κατανοητές από τους Μαθητές, συγκεκριμένες και να επιλέγονται από το αντικείμενο, που διδάχθηκε την προηγούμενη περίοδο διδασκαλίας.

5. Οι πρόχειρες γραπτές εξετάσεις γίνονται χωρίς προειδοποίηση.

6. Τα γραπτά των εξετάσεων αυτών βαθμολογούνται από τους εκπαιδευτές ή καθηγητές και υποβάλλονται στο 3ο ΕΓ. Καταστρέφονται αφού ελεγχθούν από τη Διεύθυνση Σπουδών.

7. Η επιτήρηση, κατά τη διάρκεια των πρόχειρων γραπτών εξετάσεων, γίνεται από τον Εκπαιδευτή ή τον Καθηγητή. Αν απαιτείται βοηθός Αξιωματικός, ορίζεται από το 3ο ΕΓ.

8. Όσοι Μαθητές απουσιάζουν για οποιαδήποτε αιτία εξετάζονται σε άλλο χρόνο από τον Εκπαιδευτή ή τον Καθηγητή.

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

9. Η Διοίκηση της Σχολής είναι αρμόδια για τον καθορισμό των κανονικών γραπτών εξετάσεων. Δύο (2) εβδομάδες πριν αρχίσουν οι εξετάσεις αυτές, το 3ο ΕΓ της Σχολής συντάσσει το πρόγραμμά τους, το οποίο, αφού εγκριθεί από τη Διοίκηση της Σχολής, κοινοποιείται με την Ημερησία Διαταγή. Τα μαθήματα και οι ασκήσεις κατά τη διάρκεια των εξετάσεων διακόπτονται και όλες οι περίοδοι εκπαιδεύσεως πλην των διαγωνισμών, διαθέτονται για μελέτη.

10. Οι κανονικές γραπτές εξετάσεις διεξάγονται:

α. Του 1ου έτους, για όλους τους Μαθητές Διοικητικούς και Τεχνίτες στη ΣΜΥ, μέσα σε χρονικό διάστημα 40 ημερών, πριν από το τέλος του Α' Κύκλου.

β. Του 2ου έτους:

1) Στη ΣΜΥ για τους Διοικητικούς, σε χρονικό διάστημα 40 ημερών, πριν από το τέλος του Β' Κύκλου.

2) Στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως για τους Τεχνίτες, όπως καθορίζουν οι Διαταγές του ΓΕΣ.

11. Οι εξετάσεις του 1ου έτους περιλαμβάνουν αντικείμενα, που έχουν διδαχθεί στον Α' Κύκλο Εκπαιδεύσεως και οι του 2ου έτους στη ΣΜΥ, τα αντικείμενα του Β' Κύκλου Εκπαιδεύσεως.

12. Κάθε Εκπαιδευτής ή Καθηγητής είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει στη Σχολή, δέκα ημέρες πριν αρχίσουν οι γραπτές εξετάσεις, ερωτήσεις που να καλύπτουν ολόκληρη την ύλη, η οποία έχει διδαχθεί κατά τη διάρκεια του Σχολικού έτους.

13. Ο αριθμός των ερωτήσεων ή ζητημάτων, που υποβάλλουν οι Εκπαιδευτές ή Καθηγητές, πρέπει να είναι πενταπλάσιος τουλάχιστον από αυτές, που διαγωνίζονται οι Μαθητές στις γραπτές εξετάσεις.

Τα θέματα είναι των κατηγοριών Περιγραφικού τύπου, Πολλαπλής Εκλογής και Ορθού — Λάθους.

14. Μετά την προεργασία αυτή συγκαλείται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής το Σποδυαστικό Συμβούλιο, το οποίο προτείνει στη Διοίκηση τα θέματα των γραπτών εξετάσεων. Αυτά είναι δυνατό να περιλαμβάνουν και αντικείμενα, που δεν έχουν προταθεί από τους Εκπαιδευτές ή Καθηγητές, αρκεί να περιέχονται στην ύλη, που έχει διδαχθεί.

15. Τα θέματα των γραπτών εξετάσεων, που θα επιλεγούν, εξασφαλίζονται από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, ο οποίος μεριμνά για την αναπαραγωγή και τη διανομή τους στους Μαθητές την ημέρα και ώρα των εξετάσεων.

16. Με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής κοινοποιούνται για κάθε μάθημα χωριστά οι Επιτροπές:

α. Εποπτείας των εξετάσεων.

β. Βαθμολογία γραπτών.

γ. Αποκαλύψεις γραπτών και καταχωρήσεως της βαθμολογίας.

17. Στις Επιτροπές Εποπτείας και βαθμολογίας, το ένα μέρος πρέπει να είναι απαραίτητα ο Εκπαιδευτής Αξιωματικός ή ο Καθηγητής, που δίδαξε το μάθημα.

18. Εποπτεία των Εξετάσεων.

α. Η επιτροπή Εποπτείας των εξετάσεων είναι **υπεύθυνη** για την ομαλή και κανονική διεξαγωγή τους.

β. **Απαγορεύει** αυστηρά στους Μαθητές, να συνεννοούνται μεταξύ τους, κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων ή να χρησιμοποιούν βοηθήματα κάθε μορφής, που δεν έχουν εγκριθεί από τη Διεύθυνση Σπουδών της Σχολής. Σε περίπτωση διαπιστώσεως αντιγραφής από Μαθητή η Επιτροπή **του αφαιρεί** το γραπτό και το υποβάλλει στη Διεύθυνση Σπουδών με ειδική αναφορά.

γ. Οι γραπτές εξετάσεις δε διακόπτονται για κανένα λόγο **και δεν επιτρέπεται** σ' αυτές η έξοδος Μαθητή ή μέλους της επιτροπής από την αίθουσα κατά τη διάρκειά τους, εκτός αν υπάρχει ανώτερη βία.

δ. Κάθε Μαθητής που τελειώνει, καλύπτει το ονοματεπώνυμό του με το μπλε αδιαφανές χαρτί, που του δίνεται, σε θέση που καθορίζεται με διαταγή της Σχολής και παρουσία του **Αξιωματικού Επιτηρητή. Κατά** την παράδοσή τους τα **γραπτά ελέγχονται**, ώστε να μην υπάρχουν ενδείξεις σ' αυτά, **που να αποκαλύπτουν την** ταυτότητα των Μαθητών. Αν διαπιστωθεί κάποια ένδειξη αμέσως απαλείφεται αυτή και στη συνέχεια **παραδίδεται το** γραπτό από το Μαθητή στον **Επιτηρητή.**

ε. Όταν τελειώσουν όλοι οι Μαθητές, η επιτροπή εποπτείας **των εξετάσεων ελέγχει και παραλαμβάνει όλα τα γραπτά**, τα αριθμεί και τα υποβάλλει με πρακτικό στο 3ο ΕΓ της Σχολής.

στ. Με το τέλος του χρόνου, που έχει διατεθεί για τις γραπτές εξετάσεις κάθε μαθήματος, αν υπάρχουν Μαθητές που δεν έχουν τελειώσει, η επιτροπή τους αφαιρεί τα γραπτά τους. Αν διαπιστωθεί, ότι δεν επαρκεί ο χρόνος, που διατέθηκε, η επιτροπή ζητάει την έγκριση από τη Διεύθυνση Σπουδών για παράταση.

19. Βαθμολογία των Γραπτών.

α. Με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής συγκροτούνται τριμελείς επιτροπές βαθμολογίας γραπτών, μία για κάθε μάθημα ή ομάδα μαθημάτων.

β. Η κάθε επιτροπή παραλαμβάνει τα γραπτά από το 3ο ΕΓ και τα βαθμολογεί ανάλογα με τις απαντήσεις, σύμφωνα με τη βαθμολογική κλίμακα και τις διαταγές της Σχολής.

γ. **Η βαθμολογία κάθε γραπτού**, τόσο από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, όσο και των μελών της, σημειώνεται στην **πρώτη σελίδα σε ιδιαίτερο πίνακα**. Στον πίνακα αυτόν πρέπει να υπάρχουν η βαθμολογία, οι μονογραφές της επιτροπής και ο μέσος όρος κάθε γραπτού. Στην τελική βαθμολογία μονογράφει ο Πρόεδρος.

δ. Μέσα σε μία εβδομάδα από την ημέρα που έγινε το διαγώνισμα, η επιτροπή οφείλει να παραδώσει στο 3ο ΕΓ βαθμολογημένα και χωρίς να έχουν αποκαλυφθεί, τα γραπτά.

ε. Μετά τη βαθμολογία απ' όλα τα μέλη της επιτροπής, ο Πρόεδρος συγκαλεί σε σύσκεψη τα μέλη της και προβαίνει στο συντονισμό της βαθμολογίας. Αν διαπιστωθεί, ότι σε γραπτό υπάρχει διαφορά βαθμολογίας 2 βαθμών μέλους από **τον Καθηγητή (ή Πρόεδρο, εφόσον δεν προβλέπεται Καθηγητής)**, ευρίσκεται αυτό με τον αύξοντα αριθμό, βαθμολογείται απ' όλη την Επιτροπή μαζί και τροποποιείται η βαθμολογία του μέλους ή του Καθηγητή (ή Προέδρου) εφόσον πεισθεί, ότι κάποιο στοιχείο δεν έλαβε υπόψη, που να στηρίζει τη διαφορά βαθμολογίας.

20. Επιτροπή Αποκαλύψεως των Γραπτών και Καταχωρίσεως της Βαθμολογίας.

α. **Πρόεδρος της Επιτροπής αυτής** είναι συνήθως ο Διευθυντής του 3ου ΕΓ ή άλλος Αξιωματικός, που καθορίζεται με την **Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.**

β. Η Επιτροπή, όταν παραλάβει τα γραπτά βαθμολογημένα συνέρχεται, τα ελέγχει, για να διαπιστώσει, ότι δεν έχουν **αποκαλυφθεί**, ότι έχουν βαθμολογηθεί και έχει καταχωρισθεί η ορθή βαθμολογία στον Πίνακα της πρώτης σελίδας.

γ. Ακολούθως αποκαλύπτει τα γραπτά και καταχωρεί τη βαθμολογία σε χωριστό πρακτικό σε κάθε τμήμα.

Άρθρο 92.

ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΣΤΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Η εξέταση των Μαθητών **στα μαθήματα Ασκήσεις Πυκνής Τάξεως, Λογχομαχία και Σωματική Αγωγή — Αθλοπαιδιές** γίνεται από Επιτροπή, **που καθορίζει η Σχολή.**

α. Στο τέλος του 1ου έτους για τους Διοικητικούς και Τεχνίτες.

β. Στο τέλος του 2ου έτους για τους δευτεροετείς Διοικητικούς.

2. Η επιτροπή αυτή εξετάζει τους Μαθητές στην εκτέλεση ασκήσεων στα ανωτέρω μαθήματα και τους βαθμολογεί ανάλογα με τις επιδόσεις τους. Συντάσσει πρακτικό βαθμολογίας και το υποβάλλει στο 3ο ΕΓ για την καταχώριση στο βαθμολόγιο της Σχολής.

3. Η δοκιμασία αυτή και η βαθμολογία της αντιστοιχεί στις κανονικές γραπτές εξετάσεις.

Άρθρο 93.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ — ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

1. Η βαθμολογική κλίμακα όλων των εξετάσεων, προφορικών και γραπτών, είναι από 0—20.

2. Η βαθμολογία, για κάθε ένα από τα δύο (2) έτη, υπολογίζεται ως ακολούθως:

α. Α' Κύκλος (1ο έτος) Εκπαιδεύσεως Διοικητικών και Τεχνιτών. 50% της συνολικής βαθμολογίας αποτελούμενη από:

1) Την προφορική βαθμολογία, που είναι ο μέσος όρος των προφορικών βαθμολογιών 1ου και 2ου Σταδίου και αντιστοιχεί στο 50% **της βαθμολογίας του 1ου έτους.**

2) Την κανονική γραπτή βαθμολογία, που αντιστοιχεί στο υπόλοιπο 50% της βαθμολογίας του 1ου έτους.

β. Β' Κύκλος (2ο έτος) Εκπαιδεύσεως Διοικητικών, 50% της συνολικής βαθμολογίας αποτελούμενη από:

1) Την προφορική βαθμολογία 1ου και 2ου Σταδίου, που αντιστοιχεί στο 50% της βαθμολογίας του 2ου έτους.

2) Την κανονική γραπτή εξέταση 1ου και 2ου Σταδίου, που αντιστοιχεί στο 50% της βαθμολογίας του 2ου έτους.

3. Η προφορική βαθμολογία είναι ο μέσος όρος των προφορικών εξετάσεων και προχείρων γραπτών εξετάσεων.

4. Η γενική σειρά επιτυχίας για τους Διοικητικούς εξάγεται από το μέσο όρο των βαθμολογιών 1ου και 2ου έτους.

5. Η γενική σειρά επιτυχίας των Τεχνιτών εξάγεται από τη ΣΜΥ, με **βάση το μέσο όρο** των βαθμολογιών 1ου έτους της ΣΜΥ και 2ου έτους των Ειδικών Εκπαιδεύσεως.

Με το τέλος του 2ου έτους αποστέλλονται από τα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως στη ΣΜΥ οι πίνακες βαθμολογίας 2ου έτους.

6. Σα βαθμολογία στα μαθήματα Ασκήσεων Πυκνής Τάξεως — Λογχομαχίας και Σωματικής Αγωγής — Αθλοπαιδιών, για κάθε έτος, λαμβάνεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας:

α. Του Εκπαιδευτή, που στηρίζεται στην αντίληψή του για την επίδοση κάθε Μαθητή σε κάθε μάθημα.

β. Της Επιτροπής, που προβλέπεται από το Άρθρο 92 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 94.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ—

ΔΙΑΓΩΓΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Εκτίμηση Στρατιωτικών Προσόντων:

α. Τα Στρατιωτικά Προσόντα των Μαθητών βαθμολογεί ο Διοικητής του Τάγματος.

β. Σα βάση για το χαρακτηρισμό και την εκτίμησή του λαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία, που είναι Ψυχολογικά, Διανοητικά, Στρατιωτικά και Κοινωνικά.

1) Χαρακτήρας: Ευσυνειδησία, ειλικρίνεια, τιμιότητα, δικαιοσύνη, σταθερότητα, ευθύτητα υψηλοφροσύνη, ανάληψη ευθυνών.

2) Στρατιωτική και Κοινωνική Αγωγή: Αυστηρό πνεύμα πειθαρχίας σεβασμός προς τους ανωτέρους, προσήνεια προς τους κατωτέρους και λεπτότητα στους τρόπους, αποφυγή εγωϊστικών τάσεων, ευπρέπεια στις κοινωνικές σχέσεις, αποφυγή της αλληλοκατηγορίας, καλή κοινωνική συμπεριφορά.

3) Αγάπη προς το επάγγελμα: Επιμέλεια στα μαθήματα, καταβολή προσπαθειών για τέλεια κατάρτιση, ζήλος για την υπηρεσία, υπερηφάνεια για την αποστολή και το έργο του Στρατιωτικού.

4) Κρίση και αντίληψη: Δύναμη πνευματικής αφομοιώσεως, ικανότητα εκτιμήσεως μιας τακτικής καταστάσεως, ταχύτητα κρίσεως, ορθότητα συμπερασμάτων.

5) Υγεία: Εκτίμηση του Ιατρού.

6) Αιτιολογικά των ποινών, που του έχουν επιβληθεί.

γ. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας των ανωτέρω δίνει την τελική βαθμολογία των Στρατιωτικών προσόντων των Μαθητών.

δ. Η διαδικασία που τηρείται, για την εκτίμηση και τη βαθμολογα των προσόντων, είναι η ακόλουθη.

1) Οι Διμοιρίτες συντάσσουν και υποβάλλουν για όλους τους Μαθητές της Διμοιρίας τους, προτάσεις βαθμολογίας προσόντων.

2) Στις προτάσεις αυτές γνωματεύουν οι Διοικητές των Λόχων.

3) Τελικά αποφασίζει ο Διοικητής Τάγματος και βαθμολογεί.

ε. Οι προτάσεις γνωματεύσεως και βαθμολογίας, για κάθε Μαθητή, στηρίζονται κατ' αρχήν στην αντίληψη αυτών που κρίνουν.

στ. Μαθητής που θα βαθμολογηθεί στα Στρατιωτικά Προσόντα με βαθμό κάτω του δέκα (10), παραπέμπεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Σχολής με το ερώτημα της αποπομπής του.

ζ. Ο χρόνος υποβολής των προτάσεων προσόντων, ο τρόπος συντάξεων αυτών, τα έντυπα που χρησιμοποιούνται, όπως και άλλες λεπτομέρειες, καθορίζονται με διαταγές της Σχολής.

2. Εκτίμηση Διαγωγής.

α. Το 1ο ΕΓ της ΣΜΥ τηρεί βιβλίο ποινών, που το ενημερώνει συνεχώς μέχρι το τέλος κάθε Κύκλου (έτος εκπαιδεύσεως).

β. Οι διάφορες ποινές μετατρέπονται σε ημέρες περιορισμού, όπως φαίνεται στη συνέχεια.

1) Μια ημέρα κρατήσεως αντιστοιχεί με δύο ημέρες περιορισμού.

2) Μία ημέρα στερήσεως εξόδου αντιστοιχεί με τρεις ημέρες περιορισμού.

3) Μια ημέρα φυλακίσεως αντιστοιχεί με τέσσερες ημέρες περιορισμού.

4) Μία ημέρα αυστηρής φυλακίσεως αντιστοιχεί με οκτώ ημέρες περιορισμού.

γ. Η διαγωγή των Μαθητών βαθμολογείται με άριστα το 20. Μαθητής παίρνει το βαθμό 20 αν κατά τη διάρκεια του Κύκλου (έτους) εκπαιδεύσεως δεν έχει ποινή. Μαθητής παίρνει το βαθμό 0, αν έχει ποινές που το σύνολό τους μετατρεπόμενο σε ημέρες περιορισμού είναι μεγαλύτερο του αριθμού 200. Η ενδιάμεσος βαθμολογία από 0 μέχρι 20 εξάγεται αναλογικά.

δ. Οι ποινές που επιβάλλονται μετά το τέλος των εξετάσεων, μέχρι ν' αρχίσει ο νέος Κύκλος (έτος) εκπαιδεύσεως, υπολογίζονται το επόμενο έτος.

Άρθρο 95.

ΑΠΟΝΤΕΣ ΚΑΝΟΝΙΚΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1. Οι κανονικές γραπτές εξετάσεις είναι υποχρεωτικές για όλους τους Μαθητές.

2. Αν Μαθητής απουσιάσει σε ένα ή περισσότερα διαγωνίσματα, εξετάζεται αμέσως, μόλις εκλείψουν οι λόγοι απουσίας.

3. Η Σχολή προσπαθεί να τελειώσουν οι γραπτές εξετάσεις για όλους τους Μαθητές και εξάγει τη σειρά επιτυχίας του 1ου έτους πέντε (5) ημέρες πριν από την κατανομή των Τεχνιτών Μαθητών στα Όπλα και Σώματα.

4. Σε περίπτωση που αριθμός Μαθητών δεν μπορέσει, για σοβαρούς λόγους υγείας, να διαγωνισθεί μέχρι την ημερομηνία αυτή τότε:

α. Μένουν ασυμπλήρωτες αντίστοιχες θέσεις σε όλα και Σώματα, όπως καθορίζουν τα μέτρα επιλογής. Μετά το διαγωνισμό των Μαθητών αυτών εξάγεται σειρά επιτυχίας μεταξύ τους μόνο για την κατανομή σ' αυτά.

β. Η βαθμολογία που επέτυχαν οι Μαθητές αυτοί, τους κατατάσσει στην κανονική σειρά επιτυχίας.

γ. Οι Μαθητές, που για οποιοδήποτε λόγο δεν μπόρεσαν να διαγωνισθούν στις κανονικές γραπτές εξετάσεις, μέχρι το τέλος του 1ου έτους, διαγωνίζονται πέντε (5) ημέρες πριν αρχίσει το 2ο έτος.

Άρθρο 96.

ΠΡΟΑΓΩΓΗ — ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ — ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Οι Μαθητές της Ι τάξεως, Διοικητικοί και Τεχνίτες, μετά από επιτυχή φοίτηση κατά τη διάρκεια του Α' Κύκλου Εκπαιδεύσεως, προάγονται στην ΙΙη τάξη το 2ο 15νθήμερο του μηνός Ιουλίου, όταν συγκεντρώσουν βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα προαγωγής, μέσο όρο δέκα (10) χωρίς να έχουν βαθμό κάτω του οκτώ (8) σε βασικό μάθημα.

2. Οι Μαθητές της ΙΙ τάξεως ονομάζονται Λοχίες:

α. Οι Διοικητικοί, μετά από επιτυχή φοίτησή τους στο Β' Κύκλο Εκπαιδεύσεως στη ΣΜΥ.

β. Οι Τεχνίτες, μετά από επιτυχή φοίτηση στα αντίστοιχα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως.

3. Το πτυχίο της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών ισοδυναμεί με ενδεικτικό μιας επιπλέον τάξεως από το ενδεικτικό που έχει υποβάλλει ο υποψήφιος Μαθητής στη Σχολή, για το διορισμό σε Δημόσιες ή ιδιωτικές θέσεις αυτών που προέρχονται από τη ΣΜΥ, μετά την έξοδό τους από το Στρατό.

4. Δικαίωμα επανεξετάσεως έχουν οι Μαθητές αν:

α. Ο μέσος όρος των βασικών μαθημάτων προαγωγής είναι κάτω από το δέκα (10) και μεγαλύτερος από το οκτώ (8) συμπεριλαμβανομένου.

β. Σε 1 έως 3 βασικά μαθήματα έχουν βαθμολογία:

Κάτω από το οκτώ (8), χωρίς ο μέρος όρος του συνόλου των βασικών μαθημάτων αυτών να είναι κάτω από οκτώ (8).

γ. Συγκεντρώσουν μέσο όρο βαθμολογίας σε όλα τα μαθήματα προαγωγής μικρότερο από το δέκα (10) και μεγαλύτερο από το οκτώ (8) συμπεριλαμβανομένου. Στην περίπτωση αυτή επανεξετάζονται, μόνο στα μαθήματα που πήραν βαθμό κάτω από το δέκα (10) και μέσα σε πέντε (5) ημέρες.

5. Οι Μαθητές, που προάγονται μετά την επανεξέταση, τοποθετούνται, από πλευράς αρχαιότητας, στο τέλος της τάξεως και η μεταξύ τους αρχαιότητα καθορίζεται με βάση το σύνολο της βαθμολογίας που επέτυχαν μετά την επανεξέταση.

6. Μαθητής Ιης και ΙΙας τάξεως απορρίπτεται αν:

α. Στο σύνολο των βασικών μαθημάτων θε συγκεντρώσει μέσο όρο οκτώ (8).

β. Δε συγκεντρώσει μέσο όρο οκτώ (8) στο σύνολο των μαθημάτων προαγωγής.

γ. Σε περισσότερα από τρία (3) βασικά μαθήματα πάρει βαθμό μικρότερο από οκτώ (8) στο καθένα.

δ. Μετά την επανεξέταση δε συγκεντρώσει την προβλεπομένη για προαγωγή βαθμολογία (Μέσο όρο δέκα (10)).

7. Μαθητής της Σχολής αποβάλλεται με διαταγή του Γενικού Επιτελείου Στρατού, εάν αποτύχει για δεύτερη φορά κατά τις εξιτήριες εξετάσεις. Ο αποβαλλόμενος Μαθητής υποχρεούται, να εκπληρώσει κατά την πρόσκληση της κλάσεώς του ολόκληρη την από τον Στρατολογικό Νόμο προβλεπομένη υποχρέωση και επί πλέον πρόσθετη υπηρεσία τεσσάρων μηνών μη εξαγοραζομένη (ΝΔ. 2579/73 Άρθρο 4).

8. Μαθητής Ι ή ΙΙ τάξεως, που απουσιάζει δικαιολογημένα επί χρονικό διάστημα το οποίο ισοδυναμεί με το 1/3 του χρόνου κύκλου εκπαιδεύσεως, απορρίπτεται και μένει στην ίδια τάξη. Η απόρριψη αυτή δεν προσμετράται σ' αυτές, που αναφέρονται στην παράγραφο 7.

9. Οι Μαθητές, που παραμένουν στην ίδια τάξη, για οποιοδήποτε λόγο, τάσσονται κατά σειρά αρχαιότητας τελευταίοι στην τάξη. Μεταξύ τους διατηρούν την αρχαιότητα, την οποία είχαν κατά το προηγούμενο έτος.

Άρθρο 97.

ΣΕΙΡΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ — ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η σειρά επιτυχίας καθορίζεται ως ακολούθως:

α) Η βαθμολογία κάθε μαθήματος πολλαπλασιάζεται επί το συντελεστή του μαθήματος και έτσι μετατρέπεται σε αριθμό μορίων.

β. Αθροίζονται τα μόρια όλων των μαθημάτων (προαγωγής αρχαιότητας).

γ. Κατατάσσονται οι Μαθητές με απόλυτη αριθμητική σειρά μορίων.

2. Η σειρά επιτυχίας αποτελεί και τη σειρά αρχαιότητας.

3. Σε περίπτωση ισοψηφίας, αρχαιότερος είναι ο μαθητής που συγκεντρώνει μεγαλύτερη βαθμολογία στα μαθήματα, που έχουν το μεγαλύτερο συντελεστή.

4. Η σειρά αρχαιότητας αποφοιτήσεως των Διοικητικών και Τεχνικών καθορίζεται από τη ΣΜΥ και είναι ο μέσος όρος των βαθμολογιών 1ου και 2ου έτους.

Άρθρο 98.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ

1. Η κατανομή στα Όπλα και Σώματα γίνεται χωριστά για τους Διοικητικούς και Τεχνίτες, σε χρόνο καθοριζόμενο με διαταγή του ΓΕΣ/3ο ΕΓ, ως εξής:

α. Στο τέλος του Α' Κύκλου για τους Τεχνίτες.

β. Στο τέλος του Β' Κύκλου για τους Διοικητικούς.

2. Η διαδικασία που ακολουθείται για την κατανομή περιγράφεται κατωτέρω:

α. Το ΓΕΣ/ΔΟΡ καθορίζει τον αριθμό, που πρέπει να κατανεμηθεί σε κάθε Όπλο και Σώμα, χωριστά για τους Διοικητικούς και Τεχνίτες και το 3ο ΕΓ/ΓΕΣ κοινοποιεί τα μέτρα επιλογής στη Σχολή (7άδα έως και 12άδα), ως και την αριθμητική κατανομή καθ' Όπλο και Σώμα για όλες τις Ομάδες και τα έξι (6) μέτρα επιλογής (7άδα έως και 12άδα).

β. Ανακοινώνεται η σειρά επιτυχίας (Α' Κύκλου για τους Τεχνίτες και Β' Κύκλου για τους Διοικητικούς) όλων σε όλους. Προς τούτο αναρτάται σχετική κατάσταση στους πίνακες ανακοινώσεων.

γ. Καλούνται οι Μαθητές να συμπληρώσουν υπεύθυνη δήλωση, στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικά, κατά σειρά επιθυμίας, όλα τα Όπλα και Σώματα, στα οποία προβλέπεται, να γίνει κατανομή.

δ. Συγκροτείται επιτροπή με πρόεδρο το Δντή Σπουδών και μέλη το Δντή του 3ου ΕΓ, Δκτή Τάγματος και τους Μαθητές Επιλοχίες όλων των Λόχων.

ε. Ανακοινώνεται το περιεχόμενο της υπεύθυνης δήλωσης όλων σε όλους (αναρτώνται καταστάσεις στους Πίνακες ανακοινώσεων).

στ. Κληρώνεται από την επιτροπή το επιλογικό μέτρο (από 7άδα μέχρι και 12άδα).

ζ. Χωρίζονται από την επιτροπή οι αποφοιτούντες σε ομάδες, ανάλογα με επιλογικό μέτρο που κληρώθηκε και ανακοινώνεται ο αριθμός που πρέπει να κατανεμηθεί σε κάθε Όπλο ή Σώμα, όπως τούτο καθορίστηκε από το 3οΕΓ/ΓΕΣ.

η. Στη συνέχεια η επιτροπή κατανέμει τους αποφοιτούντες στα Όπλα και Σώματα, συνδυάζοντας την αρχαιότητα κάθε Μαθητή μέσα στην Ομάδα με την επιθυμία του, χωρίς η κατανομή αυτή να υπερβαίνει τον καθορισθέντα ως ανωτέρω αριθμό, που πρέπει να κατανεμηθεί από κάθε Ομάδα σε κάθε Όπλο ή Σώμα και ως εξής:

1) Αρχικάεξετάζεται η πρώτη επιθυμία όλων των Μαθητών και ικανοποιούνται από τον αρχαιότερο προς το νεώτερο (όσων βέβαια η επιθυμία είναι δυνατό, να ικανοποιηθεί στην φάση αυτή)

2) Εάν οι προβλεπόμενες θέσεις δεν καλυφθούν από τις πρώτες προτιμήσεις, τότε κατά τον ίδιο τρόπο (εκ του αρχαιότερου προς τον νεώτερο) λαμβάνεται η 2η προτίμηση και κατανέμονται οι Μαθητές προκειμένου να συμπληρωθούν, όσες θέσεις έχουν απομείνει.

3) Εάν και πάλι δεν συμπληρωθούν οι θέσεις με την 2η προτίμηση, συνεχίζεται η κατανομή κατά τον ίδιο τρόπο λαμβάνοντες την τρίτη προτίμηση και αν πάλι δεν καλυφθούν οι θέσεις συνεχίζεται (πάντοτε με τον ίδιο τρόπο)' η κατανομή με την 4η, 5η κλπ. επιθυμία των Μαθητών, μέχρις ότους καλυφθούν όλες οι προβλεπόμενες θέσεις.

θ. Με βάση τα ανωτέρω η επιτροπή συντάσσει σχετικό πρακτικό κατανομής, το οποίο, αφού θεωρηθεί από το Διοικητή της Σχολής, υποβάλλεται στο ΓΕΣ για κύρωση.

Άρθρο 99.

ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

1. Όταν τελειώσουν οι εξετάσεις Α' Κύκλου (1ου έτους) Εκπαιδεύσεως το 3οΕΓ της Σχολής, με την εποπτεία του Διευθυντή Σπουδών, εκτελεί τα ακόλουθα:

α. Καταχωρεί τη βαθμολογία, στα τηρούμενα βαθμολόγια όλων των μαθημάτων.

β. Καθορίζει από τη σειρά επιτυχίας την αρχαιότητα και συντάσσει τους πίνακες αποτελεσμάτων, χωριστά για τους Διοικητικούς και τους Τεχνίτες. Αυτό πρέπει να τελειώσει το βραδύτερο σε δέκα (10) ημέρες, από τότε που τελειώνουν οι κανονικές γραπτές εξετάσεις.

γ. Μετά το τέλος των εξετάσεων του Α' Κύκλου Εκπαιδεύσεως συντάσσει σε δύο (2) αντίτυπα Πίνακες Αποτελεσμάτων Ι τάξεως, κατά σειρά επιτυχίας χωριστά για τους Διοικητικούς και Τεχνίτες, οι οποίοι Τεχνίτες κατανέμονται σε Όπλα και Σώματα και τους υποβάλλλει στο ΓΕΣ/3οΕΓ για κύρωση και προαγωγή των επιτυχόντων Μαθητών Ι τάξεως στη ΙΙ τάξη.

2. Ο Β' Κύκλος Εκπαιδεύσεως αρχίζει το μήνα Αύγουστο κάθε έτους. Η εκπαίδευση των Μαθητών ΙΙ τάξεως γίνεται των Διοικητικών στη ΣΜΥ και των Τεχνιτών στα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως.

α. Τα Ειδικά Κέντρα Εκπαιδεύσεως (ΕΚΕ), με το τέλος της εκπαιδεύσεως σ' αυτά, συντάσσουν Πίνακες βαθμολογίας και τους στέλνουν εντός πέντε ημερών στη ΣΜΥ.

β. Η ΣΜΥ:

1) Καταχωρεί τη βαθμολογία των Ειδικών Κέντρων Εκπαιδεύσεως στο βαθμολόγιο της Σχολής.

2) Με βάση το μέσο όρο των βαθμολογιών Α' και Β' Κύκλου Εκπαιδεύσεως, εξάγει τη γενική σειρά επιτυχίας αποφοιτήσεως των Μαθητών, χωριστά για τους Διοικητικούς και Τεχνίτες.

3) Υποβάλλει στο ΓΕΣ/3οΕΓ Πίνακες Αποτελεσμάτων των επιτυχόντων, για την ονομασία τους σε Μονίμους Λοχίες.

γ. Οι Πίνακες κυρώνονται από τον Α' Υπαρχηγό του ΓΕΣ και με βάση τους κυρωμένους Πίνακες εκδίδεται απόφαση από το Διευθυντή Β' Κύκλου του ΓΕΣ ονομασίας αυτών σε Λοχίες.

3. Οι Μαθητές που κρίθηκαν επανεξεταστέοι:

α. Της Ι τάξεως, επανεξετάζονται όπως καθορίζεται στο άρθρο 97 και από αυτούς όσοι:

1) Επιτύχουν προάγονται στη ΙΙ τάξη.
2) Αποτύχουν παραμένουν στην ίδια τάξη.

β. Της ΙΙ τάξεως επανεξετάζονται σε πέντε (5) ημέρες από τότε που θα εξαχθούν τα αποτελέσματα του Β' Κύκλου και όσοι:

1) Επιτύχουν ονομάζονται Μόνιμοι Λοχίες.
2) Αποτύχουν παραμένουν στην ίδια τάξη.

Άρθρο 100.

ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗ

1. Σε περίπτωση εμπόλεμης καταστάσεως ή Γενικής Επιστρατεύσεως ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας με απόφασή του μπορεί να διακόψει την εκπαίδευση των Μαθητών ή να τη συντομεύσει.

Επίσης μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη της εκπαιδεύσεως, ενώ θα διαρκεί η επιστράτευση.

2. Όταν διακόπτεται η εκπαίδευση οι Μαθητές ΙΙας τάξεως ονομάζονται Μόνιμοι Λοχίες και κατανέμονται σε Μονάδες και οι Μαθητές Ιης τάξεως ή συνεχίζουν την εκπαίδευσή τους ή ονομάζονται προσωρινά Δεκανείς και κατανέμονται και αυτοί σε Μονάδες, ανάλογα με τα Πολεμικά Σχέδια και τις διαταγές του ΓΕΣ.

3. Η κατανομή στα Όπλα και Σώματα των Λοχιών και Δεκανέων της προηγούμενης παραγράφου γίνεται με βάση τις Πολεμικές ανάγκες.

4. Σα σειρά αρχαιότητας, για την κατανομή, λαμβάνεται η πρόοδος στην εκπαίδευση, τα προσόντα και η λιαγωγή κάθε Μαθητή μέχρι την ημέρα εκείνη στη Σχιλή.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΤΑΞΗ—ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ

ΠΟΙΝΕΣ—ΑΔΕΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

Άρθρο 101.

1. Οι ποινές, που επιβάλλονται στους Μαθητές, είναι οι ακόλουθες:

α. Παρατήρηση.
β. Περιορισμός.
γ. Κράτηση.
δ. Στέρηση εξόδου.
ε. Φυλάκιση απλή.
στ. Φυλάκιση αυστηρή.
ζ. Αποβολή από τη Σχολή.

2. Η παρατήρηση επιβάλλεται για μικρές παραλείψεις που αφορούν στις λεπτομέρειες εκτελέσεως του καθήκοντος και τη συμπεριφορά του Μαθητή.

3. Ο περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια προς την καθαριότητα και τον κανονικό τρόπο που φέρεται η στολή, για αμέλεια προς την καλή συντήρηση του ιματισμού, οπλισμού, των άλλων δημοσίων ειδών και γενικά για ελαφρές υπηρεσιακές παραλείψεις.

4. Η κράτηση επιβάλλεται για παραπτώματα προς την υπηρεσία, πειθαρχία και συμπεριφορά, όπως και για τα παραπτώματα που επιβάλλεται ο περιορισμός και παρουσιάζουν μεγαλύτερη σοβαρότητα.

5. Η στέρηση εξόδου επιβάλλεται για μη έγκαιρη επάνοδο από άδεια εξόδου και για ελαφρά παραπτώματα, που έγιναν από Μαθητή κατά τη διάρκεια της αδείας του ή για αμέλεια ή για ανεπαρκή απόδοση στα μαθήματα.

6. Η απλή φυλάκιση επιβάλλεται για παραπτώματα επαναλαμβανόμενα ή για σοβαρά παραπτώματα περί την πειθαρχία ή υπηρεσία.

7. Η αυστηρή φυλάκιση επιβάλλεται για σοβαρότερα παραπτώματα, περί την πειθαρχία ή υπηρεσία ή τη ροπή προς αξιόποινες πράξεις.

8. Η αποβολή από τη Σχολή επιβάλλεται για τις αιτίες, που καθορίζονται στο άρθρο 106 του παρόντος.

Άρθρο 102.

ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

1. Για κάθε παράπτωμα μόνο μία ποινή επιβάλλεται.

2. Η δικαιοδοσία επιβολής ποινών φαίνεται στον κατωτέρω πίνακα.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ ΕΠΙ ΜΑΘΗΤΩΝ

α/α Κλιμάκια Δ/σεως	Ημέρες ποινής: Στέρηση εξόδου	Περιορισμός	Κράτηση	Φυλάκιση	Αυστηρή φυλάκιση	Παρ/σεις
1. Υπουρ. Εθν. Άμ.			60	60	60(α)	(α) Μετά
2. Αρχηγός ΓΕΣ			60	50	50	από πρότα-
3. Διοικ. Σχημ/σμού			50	40	40	ση που υπο-
4. Διοικ. Σχολής	6	30	30	20	20	βάλλεται ι-
5. Υποδιοικητής	2	10	10	10	—	εραρχικά ή
6. Διοικ. Τάγματος	—	6	6	4	—	και αυτε-
7. Αξιωμ/κοί Εκπ/τές						
α. Ανώτεροι	—	4	4	—	—	πάγγελτα.
β. Κατώτεροι	—	2	2	—	—	
8. Διοικητές Λόχων	—	4	4	—	—	
9. Αξ/κοί Επιτ/ρητές	—	4	4	—	—	

3. Για παραπτώματα που γίνονται έξω από τη Σχολή, από Μαθητές που έχουν άδεια, οι κατά τόπους Φρούραρχοι έχουν το δικαίωμα να επιβάλλουν σ' αυτούς την ποινή του περιορισμού στο σπίτι τους μέχρι (10) ημέρες, αν η άδεια των Μαθητών είναι μεγάλης διαρκείας. Σε αντίθετη περίπτωση αποστέλλουν αυτούς στη Σχολή και ειδοποιούν τη Διοίκησή της, να επιβάλλει την προβλεπόμενη ποινή ανάλογα με το παράπτωμα.

4. Οποιοσδήποτε Αξιωματικός του Στρατού Ξηράς, του Πολεμικού Ναυτικού και της Πολεμικής Αεροπορίας δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή σε Μαθητή της Σχολής, που υπέσε σε παράπτωμα στη διάρκεια της αδείας του, αλλά αναφέρει σχετικά έμσα σ' ένα 48ωρο στο Φρουραρχείο του τόπου.

5. Οι Υπαξιωματικοί Εκπαιδευτές και οι βαθμοφόροι Μαθητές έχουν δικαίωμα και υποχρέωση, να αναφέρουν παραπτώματα Μαθητών και των δύο τάξεων στον Αξιωματικό Επιτηρητή ή το Διοικητή του Λόχου, ανάλογα με την περίπτωση.

6. Οι μη βαθμοφόροι Μαθητές ΙΙ τάξεως δύνανται να αναφέρουν παραπτώματα Μαθητών Ι τάξεως όπως ανωτέρω.

7. Οι Αξιωματικοί Επιτηρητές ή οι Διοικητές Λόχων, πρις τους οποίους γίνονται οι αναφορές, αξιολογούν τα παραπτώματα και επιβάλλουν ποινές ή προτείνουν για την αναφορά Διοικήσεως Μαθητές, που τα παραπτώματά τους είναι

σοβαρά και η ποινή, που πρέπει να επιβληθεί, υπερβαίνει τη δική τους δικαιοδοσία.

Άρθρο 103.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

1. Η αφαίρεση Διοικήσεως δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά διοικητικό μέτρο.

2. Η αφαίρεση Διοικήσεως από τους Μαθητές, που την ασκούν και είναι βαθμοφόροι, αποφασίζεται από τη Διοίκηση της Σχολής, σε περίπτωση που κρίνει, ότι, λόγω μιας ή περισσοτέρων σοβαρών ποινών για πειθαρχικά παραπτώματα, έχει κλονισθεί: Το κύρος τους απέναντι σ' αυτούς που διοικούν ή η εμπιστοσύνη της Σχολής στις δυνατότητες αυτών για αποτελεσματική διαπαιδαγώγηση των κατωτέρων τους.

3. Η αφαίρεση της Διοικήσεως κοινοποιείται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

4. Ο Μαθητής, που απαλλάσσεται από τα καθήκοντα του βαθμού του, μετατίθεται σε άλλο Λόχο Μαθητών.

5. Για τη συμπλήρωση του αριθμού των βαθμοφόρων στο Λόχο, που ήταν ο Μαθητής, που απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του, ανατίθενται καθήκοντα Δεκανέα στον αρχαιότερο μη βαθμοφόρο Μαθητή του Λόχου, χωρίς όμως να του δίνεται και ο αντίστοιχος βαθμός. Οι αναγκαίες μεταβολές γίνονται μέσα στο Λόχο για να διεξάγεται ομαλά η εσωτερική υπηρεσία.

6. Η αφαίρεση της Διοικήσεως δεν έχει επίδραση στη διαγωγή των Μαθητών, αλλά επιδρά στην αξιολόγηση των Στρατιωτικών των προσόντων.

Άρθρο 104.

ΕΚΤΙΣΗ ΠΟΙΝΩΝ—ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ

1. Η παρατήρηση, γίνεται στο Μαθητή από κάποιο Αξιωματικό της Σχολής προφορικά ή από το Διοικητή της Σχολής με την Ημερήσια Διαταγή.

2. Ο περιορισμός προβλέπει την παραμονή του Μαθητή, κατά τις ώρες αναπαύσεως, στο θάλαμο.

3. Η στέρηση εξόδου προβλέπει την παραμονή του Μαθητή στη Σχολή, τόσες ημέρες εξόδου, όσες οι στερήσεις εξόδου, που του επιβλήθηκαν.

4. Η κράτηση και η απλή φυλάκιση προβλέπουν την παραμονή του Μαθητή, κατά τις ώρες από το εσπερινό προσκλητήριο μέχρι το εγερτήριο, στο πειθαρχείο της Σχολής καί κατά τις υπόλοιπες ώρες αναπαύσεως στο θάλαμο.

5. Η αυστηρή φυλάκιση προβλέπει την παραμονή του Μαθητή καθ' όλη τη διάρκεια της ποινής του στο Πειθαρχείο της Σχολής. Οι Μαθητές, που είναι τιμωρημένοι με αυστηρή φυλάκιση:

α. Εξέρχονται από το Πειθαρχείο δύο φορές την ημέρα για μία ώρα.

β. Έχουν μαζί τους εκπαιδευτικά βοηθήματα για μελέτη.

γ. Συμμετέχουν στις κανονικές γραπτές εξετάσεις, εξερχόμενοι από το Πειθαρχείο μόνο τις ώρες διεξαγωγής διαγωνισμών.

δ. Απαγορεύεται, να έρχονται σε επαφή με το προσωπικό της Σχολής.

ε. Κάθε αίτησή τους τη διαβιβάζουν με το Δεσμοφύλακα.

6. Η έκτιση της ποινής αρχίζει από τη στιγμή που επιβάλλεται, λογίζεται από την ώρα του πρωϊνού προσκλητηρίου της ίδιας ημέρας και λήγει την ημέρα που συμπληρώνεται ο αριθμός των ημερών της ποινής. Η κοινοποίηση της ποινής γίνεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

7. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή, με εξαίρεση τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται με βάση τις ημέρες που οι Μαθητές έχουν έξοδο, ανεξάρτητα ωρών εξόδου.

8. Ο Μαθητής που είναι τιμωρημένος διακόπτει την έκτιση της ποινής του όταν:

α. Νοσηλεύεται στο αναρρωτήριο της Μονάδας ή στο Νοσοκομείο.

β. Βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια.

γ. Κριθεί ελεύθερος υπηρεσίας από τον ιατρό της Σχολής. Όταν τελειώσει ο χρόνος των ανωτέρω ειδικών καταστάσεων εκτίει το υπόλοιπο της ποινής του.

9. Οι επιπτώσεις των ποινών στη βαθμολογία της διαγωγής καθορίζονται στο άρθρο 94 του παρόντος.

10. Οι τιμωρημένοι με οποιαδήποτε ποινή Μαθητές, εκτός από αυτούς που είναι τιμωρημένοι με αυστηρή φυλάκιση, παρακολουθούν τα μαθήματα κανονικά, τις ασκήσεις και τη μελέτη.

11. Οι ποινές εκτίονται κατά σειρά. Αυστηρή φυλάκιση, Φυλάκιση, Κράτηση, Περιορισμός, άσχετα με το χρόνο επιβολής τους.

12. Τα αιτολογικά των ποινών επιδρούν σοβαρά και λαμβάνονται υπ' όψη κατά τη βαθμολογία των Στρατιωτικών προσόντω.ν

Άρθρο 105.

ΠΕΙΘΑΡΧΕΙΟ

1. Οι Μαθητές που πηγαίνουν στο Πειθαρχείο, παραλαμβάνουν μαζί τους τόσα κλινοσκεπάσματα, όσα ορίζονται από τη Διοίκηση της Σχολής, ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες που επικρατούν.

2. Τους Μαθητές που είναι στο Πειθαρχείο απαγορεύετα,ι να επισκέπτονται άλλοι Μαθητές για οποιαδήποτε αιτία, χωρίς ειδική διαταγή του Αξιωματικού Επιτηρητή.

3. Τα κλειδιά του Πειθαρχείου τα κρατάει ο Δεσμοφύλακας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπομένων για το Πειθαρχείο διατάξεων.

4. Απαγορεύεται στους Μαθητές που είναι στο Πειθαρχείο, να έχουν μαζί τους τσιγάρα, σπίρτα, είδη φωτισμού, απαγορευμένα βιβλία, εφημερίδες κλπ.

5. Κάθε πρωί και βράδυ, εάν απαιτηθεί και άλλη ώρα, ο Δεσμοφύλακας δίνει αναφορά στον Αξιωματικό Επιτηρητή, για κάθε τι που παρατηρήθηκε κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

6. Ο Δεσμοφύλακας τηρεί βιβλίο Πειθαραχείου, στο οποίο καταχωρεί ονοματεπώνυμο τιμωρημένου, ημερομηνία, είδος ποινής, αριθμό απομονωτηρίου και παρατηρήσεις.

7. Απαγορεύεται η επίσκεψη Μαθητών από ιδιώτες στο Πειθαρχείο. Σε περίπτωση ανάγκης, με φροντίδα του Αξιωματικού Επιτηρητή ο τιμωρημένος Μαθητής θα δέχεται επίσκεψη σε ειδικό χώρο και για περιορισμένο χρόνο.

8. Απαγορεύεται ο εγκλεισμός οπλιτών στο Πειθαρχείο της Σχολής. Αυτό χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τους Μαθητές.

Άρθρο 106.

ΑΠΟΛΥΣΗ — ΑΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΗ

1. Μαθητής απολύεται από τη Σχολή:

α. Με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, αν υποβάλλει παραίτηση μέχρι την ημέρα της ορκωμοσίας του. Στην περίπτωση αυτή χρειάζεται υπεύθυνη δήλωση του ίδιου και συγκατάθεση του κηδεμόνα του, εφ' όσον είναι ανήλικος.

β. Με διαταγή του ΓΕΣ:

1) Αν υποβάλλει παραίτηση μετά την ορκωμοσία του και σε διάστημα μέχρι έξι μηνών από της κατατάξεώς του στη ΣΜΥ.

2) Λόγω σωματικής ανικανότητας ή ακαταλληλότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Διατάγματος περί εξετάσεως της σωματικής ικανότητας των Μαθητών των Στρατιωτικών Σχολών που ισχύει και κατόπιν γνωμοδοτήσεως της Υγειονομικής Επιτροπής Απαλλαγών του Σχηματισμού που υπάγεται η Σχολή. Σε περίπτωση που επιτυχών υποψήφιος είναι ασθενής οφείλει να παρουσιασθεί στη Σχολή την καθοριζόμενη ημερομηνία. Θα εγγραφεί και θα αποσταλεί στο Στρατιωτικό Νοσοκομείο για θεραπεία, εφ' όσον η ασθένειά του προβλέπεται να αποκατασταθεί πλήρως σε χρόνο μικρότερο από τρεις μήνες. Αν η αποκατάσταση της υγείας του προβλέπεται να διαρκέσει περισσότερο από τρεις μήνες, κρίνεται ακατάλληλος για τη ΣΜΥ. Παραπέμπεται στην Επιτροπή Απαλλαγών του Σχηματισμού, η οποία γνωμοδοτεί για τη διαγραφή του Μαθητή από τη Σχολή.

2. Μαθητής αποβάλλεται από τη Σχολή:

α. Με διαταγή του ΓΕΣ στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1) Αν αρνηθεί να ορκισθεί.

2) Αν αποτύχει για δεύτερη φορά κατά τις εξιτήριες εξετάσεις.

3) Αν μετά την ορκωμοσία του απουσιάσει τόσες ημέρες, όσες σε κάθε περίπτωση προβλέπουν οι διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα να κηρυχθεί λιποτάκτης, άσχετα με την ποινική δίωξη.

4) Αν πριν από την ορκωμοσία απουσιάσει αδικαιολόγητα επί δέκα (10) ημέρες συνέχεια ή διακεκομμένα.

β. Με διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας:

1) Λόγω καταδίκης.

α) Με συνέπεια τη στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων μερικά ή ολικά.

β) Από την οποία του επιβλήθηκε ποινή μεγαλύτερη από έξι μήνες, για οποιαδήποτε πράξη από οποιοδήποτε δικαστήριο.

γ) Σε αδίκημα της παραγράφου (ζ) του άρθρου ΙΙ του Ν.Δ. υπ' αριθμ. 4105/60, οποιαδήποτε και αν είναι η ποινή που επιβλήθηκε. (Λεπτομέρειες Άρθρο 11 (ζ) Ν.Δ. 4105/1960).

2) Γιατί υπέπεσε σε:

α) Σοβαρά παραπτώματα που αφορούν στην υπηρεσία ή την Πειθαρχία.

β) Παραβάσεις που υπερβαίνουν τα όρια των μικρότερων πειθαρχικών ποινών.

γ) Παραπτώματα που αφορούν στη Στρατιωτική τιμή και αξιοπρέπεια.

δ) Πράξεις που δείχνουν ασυμβίβαστη διαγωγή προς τη θέση του Υπαξιωματικού.

ε) Συνεχή παραπτώματα για τα οποία επιβλήθηκαν χωρίς αποτέλεσμα οι συνήθεις πειθαρχικές ποινές.

3. Για όλες τις περιπτώσεις προηγουμένης παραγράφου απαιτείται παραπομπή του Μαθητή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Σχολής. Η καταδικαστική γνωμοδότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου υπόκειται στην έγκριση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, εκτός αν στη γνωμοδότηση για αποβολή του Μαθητή συμφωνεί ο Διοικητής της Σχολής και ο Αρχηγός του ΓΕΣ, οπότε η γνωμοδότηση αποβολής είναι υποχρεωτική για τον Υπουργό.

Άρθρο 107.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ — ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της Σχολής είναι πενταμελές και αποτελείται από τους:

α. Υποδιοικητή της Σχολής ως Πρόεδρο.

β. Διευθυντή Σπουδών.

γ. Ένα ή δύο Ανωτέρους Αξιωματικούς από τους υπηρετούντες στη Σχολή.

δ. Ένα ή δύο Λοχαγούς ή Κατώτερους Αξιωματικούς από το Τάγμα Μαθητών της Σχολής στο οποίο ανήκει ο παραπεμπόμενος Μαθητής.

2. Εκτός από τους ανωτέρω ορίζονται σαν αναπληρωματικά μέλη ένας ανώτερος και ένας κατώτερος Αξιωματικός από τους υπηρετούντες στη Σχολή.

Αν οι Αξιωματικοί της Σχολής δεν επαρκούν, ο Διοικητής αυτής αιτείται, όπως τα αναπληρωματικά μέλη ορισθούν από τους Αξιωματικούς της Φρουράς, με φροντίδα του Σχηματισμού στον οποίο υπάγεται η Σχολή Διοικητικά.

3. Ως εισηγητής του Συμβουλίου ορίζεται ο νεώτερος Αξιωματικός εκ των μελών.

4. Η ανωτέρω σύνθεση των μελών του Συμβουλίου (μόνιμων και αναπληρωματικών) κοινοποιείται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής κατά μήνα Σεπτέμβριο κάθε χρόνο. Κάθε μεταβολή της συνθέσεως αυτής του Συμβουλίου, λόγω οριστικής μεταθέσεως Αξιωματικών, κοινοποιείται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, μετά την αναχώρηση αυτού. Αν ο Υποδιοικητής της Σχολής απουσιάζει ή κωλύεται νόμιμα, καθήκοντα Προέδρου του Συμβουλίου εκτελεί το αρχαιότερο μέλος μετά από αυτόν, που φέρει βαθμό Ανωτέρου Αξιωματικού.

5. Όταν η αποβολή είναι για λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 106, παράγραφοι 2α και 2β (1), δε χρειάζεται να γίνει παραπομπή του Μαθητή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

6. Η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο κοινοποιείται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, στην οποία αναφέρεται απαραίτητα, το αιτιολογικό της παραπομπής και ο τόπος και η ημερομηνία της συνεδριάσεως. Η ημέρα της συνεδριάσεως δεν μπορεί να ορισθεί σε χρονικό διάστημα μικρότερο από 10 ή μεγαλύτερο από 30 ημέρες, από τη ημέρα που κοινοποιείται η παραπεμπτική διαταγή.

7. Στο αιτιολογικό της παραπομπής αναφέρεται απαραίτητα ο χαρακτηρισμός της πράξεως, όπως ακριβώς αναφέρεται στις σχετικές παραγράφους του άρθρου 106 παρ. 2β (2) του παρόντος Οργανισμό και γίνεται σύντομη περιγραφή των συνθηκών, που εκτελέσθηκε η πράξη.

8. Η ανωτέρω Ημερήσια Διαταγή κοινοποιείται σε αντίγραφο την ίδια ημέρα στον παραπεμπόμενο Μαθητή από τον εισηγητή, ο οποίος τον προσκαλεί να προτείνει τους μάρτυρες που θέλει για την υπεράσπιση του, των οποίων τα ονοματεπώνυμα, την ιδιότητα και τη διεύθυνση γράφει στο πρακτικό κοινοποιήσεως, που συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα του παρόντος Οργανισμού. Το πρακτικό αυτό συνυπογράφει και ο παραπεμπόμενος Μαθητής και υποβάλλεται την ίδια ημέρα στον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

9. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου καλεί τους προτεινόμενους μάρτυρες, με τον εισηγητή, να εμφανισθούν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο την ορισμένη ημέρα και ώρα της συνεδριάσεως.

10. Επίσης ο Πρόεδρος, κατόπιν μελέτης ολόκληρης της αλληλογραφίας, καλεί με τον ίδιο τρόπο τους μάρτυρες κατηγορίας.

11. Δεν μπορεί να μετέχει στο Συμβούλιο, όποιος είναι συγγενής του παραπεμπομένου εις ανιόντα βαθμό ή μέχρι τέταρτο εκ πλαγίου ή δευτέρου εξ αγχιστείας, όπως επίσης και όποιος κατήγγειλε την πράξη ή ενήργησε γι' αυτή πρόχειρη ένορκη εξέταση.

12. Ο Μαθητής, που παραπέμπεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μπορεί, μετά την κοινοποίηση της παραπεμπτικής διαταγής, να ζητήσει με γραπτή αναφορά, να εξαιρεθούν τα πολύ δύο (2) από τα μέλη του Συμβουλίου, γράφοντας και τους λόγους για τους οποίους ζητεί την εξαίρεσή τους.

13. Στις περιπτώσεις αιτήσεως εξαιρέσεως (Προέδρου ή μελών Συμβουλίου) ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 48 του Ν.Δ. 1400/73 (εξαιρέσεις κατά τη λειτουργία Ανακριτικού Συμβουλίου).

14. Η συνεδρίαση του Συμβουλίου γίνεται με κλειστές τις πόρτες. Κανένας δεν παρίσταται σ' αυτή εκτός από τον παραπεμπόμενο και τους μάρτυρες.

15. Η διαδικασία γίνεται προφορικά και τη διεύθυνσή της την έχει ο Πρόεδρος.

16. Με την έναρξη της συνεδριάσεως, ο Πρόεδρος διατάσσει να εμφανισθεί εμπρός στο Συμβούλιο, παραπεμπόμενος Μαθητής, ο οποίος παρίσταται, μέχρι να τελειώσει η ακροαματική διαδικασία.

17. Ο Εισηγητής, κατόπιν εντολής του Προέδρου, διαβάζει την παραπεμπτική διαταγή της Σχολής, το αποδεικτικό κοινοποιήσεως αυτής στον εγκαλούμενο, το φύλλο μητρώου και από τα υπόλοιπα έγγραφα αυτά που κρίνει αναγκαία ο Πρόεδρος και αυτά που θα ζητήσει να αναγνωσθούν ο παραπεμπόμενος.

18. Μετά από αυτά ο Πρόεδρος καλείς προς εξέταση τους μάρτυρες που κάλεσε ο ίδιος και στη συνέχεια τους μάρτυρες που πρότεινε ο παραπεμπόμενος. Οι μάρτυρες εξετάζονται αφού ορκισθούν. Το Συμβούλιο μπορεί να εξετάσει τους μάρτυρες κατ' αντιπαράσταση, καθώς και να καλέσει κατά τη διάρκεια της ανακρίσεως νέους μάρτυρες.

19. Αν απουσιάζει μάρτυρας, τον οποίο το Συμβούλιο κρίνει ότι είναι ουσιώδης, δύναται να αναβάλει τη συνεδρίαση για άλλη ημέρα αποφασίζοντας γι' αυτό κατά πλειοψηφία. Μέχρι την ημέρα της νέας συνεδριάσεως, δεν μπορεί να περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα.

20. Τους μάρτυρες εξετάζουν κατά σειρά, ο Πρόεδρος, τα μέλη και τελευταίος ο παραπεμπόμενος, ο οποίος απευθύνει τις ερωτήσεις του μέσω του Προέδρου.

21. Οι καταθέσεις των μαρτύρων καταχωρούνται συνοπτικά, σε ιδιαίτερο πρακτικό, υπογραφόμενο αμέσως από αυτούς, τον Πρόεδρο και τον Εισηγητή. Τελευταίος εξετάζεται και απολογείται ο παραπεμπόμενος Μαθητής, η δε απολογία του καταχωρείται στο πρακτικό της αποφάσεως.

22 Μετά από αυτά ο Πρόεδρος ρωτάει τα μέλη, αν έχουν ερωτήσεις για τους μάρτυρες ή τον παραπεμπόμενο. Αν απαντήσουν αρνητικά, κηρύσσει το τέλος της ανακρίσεως και διατάξεις τους μάρτυρες και τον παραπεμπόμενο να αποσυρθούν.

23. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία και συντάσσει αμέσως το πρακτικό της αποφάσεώς του. Το πρακτικό της αποφάσεως του Συμβουλίου, με ολόκληρο τον φάκελο της υποθέσεως υποβάλλεται στο Διοικητή της Σχολής.

24. Πριν από την έκδοση της αποφάσεως τα μέλη δεν επικοινωνούν με κανένα και δεν αποχωρίζονται μεταξύ τους.

25. Για την έκδοση της αποφάσεως του Συμβουλίου γίνεται μυστική ψηφοφορία, όπως κατωτέρω:

α. Ο Εισηγητής, με εντολή του Προέδρου, προετοιμάζει μπροστά στα μέλη του Συμβουλίου δέκα (10) όμοια ψηφοδέλτια από τα οποία τα πέντε (5) έχουν γραμμένη τη λέξη «ΝΑΙ» και τα υπόλοιπα πέντε (5) τη λέξη «ΟΧΙ» και μοιράζει στα μέλη από ένα από τα πρώτα και από ένα από τα δεύτερα. Τα ψηφοδέλτια με τη λέξη «ΝΑΙ» εκφράζουν την αποβολή του παραπεμπόμενου, τα δε ψηφοδέλτια με τη λέξη «ΟΧΙ» την παραμονή του στη Σχολή.

β. Καθένα από τα μέλη παραδίδει στον Πρόεδρο το ψηφοδέλτιο της γνώμης του. Ο Πρόεδρος αναμιγνύει τα ψηφοδέλτια, που του παραδόθηκαν, μαζί με το δικό του και στη συνέχεια αποκαλύπτει αυτά μπροστά σ' όλα τα μέλη του Συμβουλίου.

26. Αν το Συμβούλιο της Σχολής αποφάσισε ή ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία να μην αποβληθεί ο Μαθητής, ο Διοικητής της Σχολής τον τιμωρεί ανάλογα. Αν όμως κρίνει τη δικαιοδοσία του ανεπαρκή, αιτείται την τιμωρία αυτού από την προϊστάμενη αρχή.

'Αρθρο 108.

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΗ

Οι οπωσδήποτε διαγραφόμενοι Μαθητές της Σχολής (αποβαλλόμενοι ή απολυόμενοι) σε καμμιά περίπτωση δεν δύνανται να επαναγραφούν σαν Μαθητές αυτής. (Ν.Δ. 2579/53 'Αρθρο 4).

'Αρθρο 109.

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΟΥ

1. Οι Μαθητές της Σχολής δίνουν τον προβλεπόμενο Στρατιωτικό 'Ορκο το βραδύτερα σε δύο μήνες από την ημέρα της κατατάξεώς τους στη Σχολή. Από τότε υπάγονται στις διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα.

2. Η ορκωμοσία γίνεται με την παρουσία του Διοικητή, των Αξιωματικών, Υπαξιωματικών και των Μαθητών της Ιιας Τάξεως.

3. Οι Μαθητές Ιιας τάξεως ονομάζονται Μόνιμοι Λοχίες, όταν τελειώσουν με επιτυχία τις εξετάσεις του δευτέρου έτους. Η ονομασία τους και η απονομή των πτυχίων γίνεται σε ειδική τελετή.

4. Οι Μαθητές που αποβάλλονται από τη Σχολή, εκτός από την περίπτωση απολύσεώς τους για λόγους υγείας, υποχρεώνονται να εκπληρώσουν, κατά την πρόσκληση της κάσεώς τους, ολόκληρη την προβλεπόμενη από το Στρατολογικό Νόμο υποχρέωση και ακόμα πρόσθετη υπηρεσία τεσσάρων μηνών «μη εξαγοραζομένων» (Ν.Δ. 2579/53 'Αρθρο 4).

5. Για τους Μαθητές που απολύονται λόγω υγείας, μετά την ορκωμοσία των, ο χρόνος φοιτήσεώς τους στη Σχολή προσμετράται για την κάλυψη της υποχρεώσεως θητείας ή εκγυμνάσεως, την οποία υποχρεούνται από το Στρατολογικό Νόμο.

6. 'Οταν απολύεται ή αποβάλεται Μαθητής, η Σχολή αποστέλλει στο Στρατολογικό Γραφείο, από το οποίο παρακολουθείται, πλήρες αντίγραφο φύλλου μητρώου όπως και αντίγραφα της διαταγής απολύσεώς του ή αποβολής του για την τακτοποίηση της στρατολογικής του μερίδας.

'Αρθρο 110.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Οι Μαθητές οφείλουν:

α. Σεβασμό και υπακοή στους ανωτέρους τους.

β. Να υπακούουν και να εκτελούν τις διαταγές των εκπαιδευτών Αξιωματικών και Μόνιμων Υπαξιωματικών.

γ. Να υπακούουν στους βαθμοφόρους συμμαθητές τους.

δ. Σεβασμό προς τους Μαθητές της ανωτέρας τάξεως.

ε. Να εμφανίζονται πάντοτε κανονικά ντυμένοι, μέσα ή έξω από τη Σχολή.

στ. Να απέχουν πάντοτε από κάθε λόγο και πράξη, που προσβάλλει την πειθαρχία και την υπηρεσιακή τάξη στη Σχολή.

ζ. Να απονέμουν το στρατιωτικό χαιρετισμό σε κάθε Αξιωματικό και Μόνιμο Υπαξιωματικό των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

Στους Μαθητές της ανωτέρας τάξεως και στους βαθμοφόρους συμμαθητές τους απονέμουν χαιρετισμό μόνο κατά τις εξόδους και όταν ευρίσκονται σε άδεια.

2. Απαγορεύεται στους Μαθητές:

α. Να ανταλλάσσουν τα κρεββάτια ή τις θέσεις τους στους θαλάμους, τα μελετητήρια ή τα εστιατόρια.

β. Να ανταλλάσσουν τα είδη ιματισμού ή άλλα δημόσια είδη που ανήκουν σ' αυτούς.

γ. Να μεταχειρίζονται Μαθητές κατωτέρας τάξεως για ατομικές τους εργασίες.

δ. Η χαρτοπαιξία, όπως και κάθε άλλο τυχερό παιχνίδι, έστω και χωρίς συμφέρον μέσα στη Σχολή ή και έξω από αυτή.

ε. Να βαδίζουν στους δρόμους καπνίζοντας κατά τις ημέρες εξόδου και αδείας των Μαθητών, όπως και σε όλους τους χώρους της Σχολής, εκτός από την αίθουσα ψυχαγωγίας και γύρω από αυτή.

στ. Να επικρίνουν και σχολιάζουν τις διαταγές ή εντολές των ανωτέρων τους.

η. Να ενεργούν συνεισφορές, να εγγράφονται συνδρομητές περιοδικών, φυλλαδίων, εφημερίδων, να παρευρίσκονται σε τελετές ή συμπόσια σωματείων και να δημοσιεύουν σε εφημερίδες, περιοδικά ή φυλλάδια.

θ. Οποιαδήποτε εκδήλωση πολιτικής δραστηριότητας.

ι. Να εισάγουν στη Σχολή:

Εφημερίδες, περιοδικά ή φυλλάδια, βιβλία, συγγράμματα με περιεχόμενο πολιτικό που αποσκοπεί στον κλονισμό της τάξεως και πειθαρχίας.

ια. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών μέσα στη Σχολή και η υπερβολική χρήση αυτών έξω από τη Σχολή, κατά τις ημέρες εξόδου ή άδειας.

ιβ. Να μεταφέρουν στα χέρια ,κατά τη διάρκεια της άδειας, μεγάλα δέματα.

ιγ. Κάθε τροποποίηση της στολής και των διακριτικών σ' αυτή.

3. Επιτρέπεται στους Μαθητές:

α. Να εγγράφονται συνδρομητές σε συγγράμματα και εγκυκλοπαιδικά λεξικά, που υποβοηθούν τη γενική μόρφωσή τους μετά από έγκριση της Σχολής.

β. Να ασχολούνται στις ώρες αναπαύσεως στην τελειοποίηση μουσικού οργάνου και στις αθλοπαιδιές.

γ. Να συγκροτούν χορωδία Στρατιωτικών, Εκκλησιαστικών και Ελληνικών ασμάτων.

4. Κατά τις εξόδους στην πόλη και στις άδειες πρέπει:

α. Να παραμένουν σε αξιοπρεπή κέντρα ψυχαγωγίας ζαχαροπλαστεία, εστιατόρια κλπ.

β. Να αποφεύγουν περιπάτους σε ύποπτες συνοικίες και απόκεντρα μέρη.

γ. Να μη συναναστρέφονται ιδιώτες αμφίβολης ηθικής.

δ. Να μην αναμειγνύονται σε συζητήσεις πολιτικής φύσεως με ιδιώτες και να απομακρύνονται όταν αντιληφθούν συκέντρωση πολιτικής φύσεως.

5. Δεν οφείλουν, ούτε δικαιούνται χαιρετισμό από τοςς οπλίτες των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφάλειας, εκτός από τους Μόνιμους Υπαξιωματικούς στους οποίους οφείλουν να απονείμουν χαρετισμό.

Άρθρο 111.

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Στους Μαθητές, που συγκεντρώνουν υψηλούς βαθμούς επιδόσεως στους διάφορους τομείς της μαθητικής τους δραστηριότητας, απονέμονται από τη Διοίκηση της Σχολής οι εξής ηθικές αμοιβές και τιμητικές διακρίσεις:

α. Διαμνημόνευση στην Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

β. Τιμητικές άδειες εξόδου και μικρής διαρκείας άδειες.

1. Οι περιπτώσεις και ο τρόπος χορηγήσεως των ανωτέρω ηθικών αμοιβών και διακρίσεων καθορίζονται με διαταγές της Σχολής.

Άρθρο 112.

ΑΔΕΙΕΣ

1. Στους Μαθητές της ΣΜΥ χορηγούνται κάθε χρόνο οι ακόλουθες άδειες:

α. Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου.

β. Από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Τετάρτη μετά τα Πάσχα.

γ. Κατά το χρόνο της θερινής διακοπής της εκπαιδεύσεως.

δ. Τρείς (3) ημέρες τις Απόκριες (Σάββατο, Κυριακή και Καθαρή Δευτέρα).

2. Επίσης χορηγούνται:

α. Άδειες εξόδου κάθε Τετάρτη, Κυριακή και αργία.

β. Άδειες εξόδου με διανυκτέρευση κάθε Σάββατο.

γ. Τιμητικές άδειες από το Διοικητή της Σχολής και Διοικητές Προϊστάμενων κλιμακίων για διακεκριμένες πράξεις και υπερβολικό ζήλο για τα μαθήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Υπηρεσίας στο Στρατό (ΣΚ 20—1).

3. Η έξοδος των πρωτοετών Μαθητών επιτρέπεται μετά υπό συμπλήρωση ενός μηνός από την κατάταξή τους, υπό την προϋπόθεση ότι έχει κατασκευασθεί μία τουλάχιστον από τις προβλεπόμενες στολές περιπάτου ή υπηρεσίας (μπατλ ντρές).

4. Ο Διοικητής της Σχολής έχει το δικαίωμα να χορηγεί στους Μαθητές:

α. Άδειες για ειδικούς οικογενειακούς λόγους μέχρι τέσσερες (4) ημέρες.

β. Αναρρωτικές άδειες, σύμφωνα με τη γνωμάτευση της Επιτροπής Απαλλαγών του Σχηματισμού.

5. Επιτρέπεται στους Μαθητές να φέρουν:

α. Πολιτική περιβολή κατά τη διάρκεια της αδειάς τος, εκτός από την παράγραφο 2α του άρθρου αυτού. Οπωσδήποτε, απαγορεύεται η είσοδος και η έξοδος από τη Σχολή με πολιτική περιβολή.

β. Τη θερινή στολή υπηρεσίας (πουκάμισο — παντελόνι) κατά τους θερινούς μήνες κατά τις πρωϊνές ώρες, όταν ευρίσκονται σε άδεια.

6. Οι Μαθητές οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Υπηρεσίας στο Στρατό, που αφορούν τα θέματα των κανονικών αδειών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ.

ΠΟΙΝΕΣ — ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 113.

ΠΟΙΝΕΣ

1. Στους Αξιωματικούς, Μονίμους Υπαξιωματικούς και Οπλίτες που υπηρετούν στη Σχολή επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από τους σχετικούς Νόμους και Στρατιωτικούς Κανονισμούς ποινές.

2. Στο ιδιωτικό προσωπικό επιβάλλονται ποινές από το Διοικητή της Σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

Άρθρο 114.

ΑΔΕΙΕΣ

1. Στους Αξιωματικούς, Υπαξιωματικούς και Στρατιώτες που υπηρετούν στη Σχολή χορηγούνται άδειες απουσίας, όπως προβλέπεται από το Γενικό Κανονισμό Υπηρεσίας στο Στρατό. (ΣΚ 20—1).

2. Στο ιδιωτικό προσωπικό της Σχολής χορηγείται, από τον Διοικητή της Σχολής, η δικαιούμενη άδεια απουσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Δύναται ο Διοικητής της Σχολής, κατά το χρόνο χορηγήσεως των αδειών της παρ. 1 του άρθρου 112 του Οργανισμού αυτού, να χορηγεί στους Αξιωματικούς και Μόνιμους Υπαξιωματικούς κανονικές άδειες, άσχετα με το προβλεπόμενο από τις διαταγές ποσοστό.

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ'

ΥΛΙΚΟ

'Αρθρο 115.

ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΙΔΗ

1. Στους Μαθητές χορηγούνται τα προβλεπόμενα είδη, σύμφωνα με την ισχύουσα κλίμακα ιματισμού και υποδήσεως. Οι δαπάνες ιματισμού και συντηρήσεως των Μαθητών βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Οι Μαθητές είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και διαφύλαξη των χορηγούμενων ειδών.

3. Οι παραλαβές και οι χορηγήσεις των ειδών που προέρχονται από την υπηρεσία ή από το ελεύθερο εμπόριο, γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες.

'Αρθρο 116.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Αντικαταστάσεις γίνονται μόνο για είδη ιματισμού, υποδήσεως και εξαρτύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες.

'Αρθρο 117.

ΥΛΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Η γραφική ύλη, οι κανονισμοί και τα λοιπά βοηθήματα, για τη σπουδή των Μαθητών, χορηγούνται σ' αυτούς από το 3ο ΕΓ της Σχολής, το οποίο οφείλει να προβλέπει και να ενεργεί για την προμήθειά τους έγκαιρα.

2. Ο Διοικητής της Σχολής, μετά από πρόταση του Διευθυντή Σπουδών, καθορίζει με την Ημερήσια Διαταγή Σχολής το αναγκαίο για κάθε Μαθητή εκπαιδευτικό υλικό.

3. Σε κάθε Μαθητή χορηγούνται βιβλία και κανονισμοί που του είναι ανγκαία, για την καλή συντήρηση των οποίων είναι υπεύθυνος.

4. Κάθε δίμηνο, κατόπιν προγραμματισμού, εφόσον διαταχθεί από το Διοικητή, ο Διευθυντής Σπουδών συνοδευόμενος από τον υπεύθυνο Αξιωματικό του Υλικού Σπουδών επιθεωρεί όλα τα βιβλία, τους κανονισμούς και τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά βοηθήματα των Μαθητών, για να βεβαιωθεί για την ύπαρξή τους και την καλή τους συντήρηση.

Τα αποτελέσματα υποβάλλει στο Διοικητή, ο οποίος διατάζει την αντικατάσταση αυτών που καταστράφηκαν ή αναπλήρωση αυτών που απωλέσθηκαν. Η αξία αυτών καταλογίζεται σε βάρος των Μαθητών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Οι Μαθητές, όταν παίρνουν άδεια, δύνανται να έχουν μαζί τους βιβλία, κανονισμούς και σημειώσεις για μελέτη.

6. Το υλικό σπουδής φυλάγεται σε ιδιαίτερη αποθήκη από τον Αξιωματικό υλικών σπουδών και χορηγείται από αυτόν στους Αρχηγούς τμημάτων, σύμφωνα με τις διαταγές του Διευθυντή Σπουδών.

7. Οι Μαθητές τηρούν τα βιβλία, τους κανονισμούς και τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά βοηθήματα στα αναλόγιά τους.

'Αρθρο 118.

ΜΕΡΙΚΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

1. Η Διοίκηση της Σχολής, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις προτάσεις του Αξιωματικού Διαχειριστή Υλικού (Γενικού Διαχειριστή) αναθέτει με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, τη διαχείριση υλικών (εκπαιδευτικά, αθλητικά είδη, κλπ.) σε Αξιωματικούς και Μόνιμους Υπαξιωματικούς.

2. 'Ολοι οι ανωτέρω χαρακτηρίζονται σαν Μερικοί Διαχειριστές και για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Υλικού Ενόπλων Δυνάμεων (ΓΚΑΔΥΕΔ) λαμβάνουν οδηγίες και καθοδηγούνται από το Γενικό Διαχειριστή της Σχολής.

'Αρθρο 119.

ΦΘΟΡΕΣ ΑΠΩΛΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ

1. Κάθε φθορά ή απώλεια υλικού καταλογίζεται σε βάρος του υπεύθυνου, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Με διαταγή της Σχολής γίνεται περιοδικά και έκτακτα επιθεώρηση όλου του υλικού, καθώς και έλεγχος για την ύπαρξη των δημόσιων ειδών του προσωπικού και σύμφωνα με τα αποτελέσματα αυτών γίνονται οι ανάλογες ενέργειες για την αποκατάσταση των φθορών ή τη συμπλήρωση των ελλείψεων.

'Αρθρο 120.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ — ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ

1. Η συντήρηση και οι επισκευές των κτιρίων, των υδραυλικών και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των ειδών υποδήσεως, του ιματισμού, του οπλισμού κλπ. γίνονται από συνεργεία της Σχολής ή από ειδικευμένους ιδιώτες τεχνίτες.

2. Τα απαιτούμενα υλικά, για τη συντήρηση και τις επισκευές, καθώς και τα μέσα για τον εξοπλισμό της Σχολής ή προέρχονται από την υπηρεσία ή αγοράζονται από το εμπόριο.

3. Η λειτουργία των συνεργείων της Σχολής, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού, καθορίζονται κάθε φορά ανάλογα με τις εργασίες, που πρέπει να εκτελεσθούν.

4. Ο Αξιωματικός Συντηρητής κτιρίων επιβλέπει τα συνεργεία στις εργασίες τους, σύμφωνα με τις παρεχόμενες, από το Διευθυντή του 4ου Επιτελικού Γραφείου της Σχολής, οδηγίες.

'Αρθρο 121.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΜΠΟΡΙΟ

1. Η προμήθεια όλων των υλικών από το εμπόριο, που είναι απαραίτητα για τη Σχολή, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (πραγματοποίηση εγκρινομένων δαπανών κάθε φύσεως).

2. Τα ανωτέρω υλικά, μετά την παραλαβή τους, χρεώνονται στη Σχολή, από το Γενικό Διαχειριστή Υλικού της, ο οποίος φροντίζει για την καλή διαχείρισή τους (χρέωση, διαγραφή).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

'Αρθρο 122.

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το λογιστικό σύστημα διέπεται από τις σχετικές διατάξεις των κανονισμών, που ισχύουν.

2. Η διεξαγωγή της οικονομικής υπηρεσίας στη Σχολή γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες οικονομικές και λογιστικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

'Αρθρο 123.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

Οι Μαθητές, κατά το χρόνο της φοιτήσεώς τους στη ΣΜΥ, δικαιούνται αποδοχές σύμφωνα με το σχετικό νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ'

ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΣ ΚΙΝΗΣΗ

Άρθρο 124.

ΚΛΙΜΑΚΕΣ ΕΦΟΔΙΩΝ

1. Οι κλίμακες όλων των φύσεων εφοδίων, όπως και η χρηματική βελτίωση του συσσιτίου των Μαθητών, καθορίζονται με διαταγές του ΓΕΣ.

2. Οι δαπάνες τροφοδοσίας των Μαθητών βαρύνουν το Δημόσιο.

3. Ο Διοικητής του Λόχου Διοικήσεως της Σχολής και ο Διευθυντής του 4ου ΕΓ είναι υπεύθυνοι για την καλή οργάνωση και λειτουργία του όλου συστήματος εφοδιασμού και πρέπει να συμμορφώνονται προς τούτο με τις ισχύουσες διαταγές.

Άρθρο 125.

ΣΥΣΣΙΤΙΟ ΜΑΘΗΤΩΝ

1. Το Πρόγραμμα του συσσιτίου των Μαθητών συντάσσεται από Επιτροπή συσσιτίου (όπως ο Γενικός Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων καθορίζει), η οποία ορίζεται από τη Διοίκηση της Σχολής. Το συντασσόμενο πρόγραμμα συσσιτίου από την Επιτροπή υποβάλλεται στη Διοίκηση της Σχολής για έγκριση.

2. Δικαιούνται τροφής Μαθητή σε βάρος του Δημοσίου, Αξιωματικός Επιτηρητής, οι βοηθοί του, οι μάγειροι και οι βοηθοί.

3. Τη διαχείριση του συσσιτίου των Μαθητών έχουν οι Διοικητές Λόχων, εκ περιτροπής, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς οικονομικής υπηρεσίας.

Άρθρο 126.

ΚΙΝΗΣΗ

1. Οι ανάγκες της Σχολής σε μεταφορές ικανοποιούνται κατ' αρχήν από τα οχήματά της.

2. Όταν υπάρχουν επιπρόσθετες ανάγκες σε οχήματα η Σχολή ζητάει τη διάθεση αυτών από την προϊσταμένη της αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ'

ΣΤΟΛΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ

Άρθρο 127.

ΣΤΟΛΗ

1. Στολή Περιπάτου Χειμερινή.

α. Η χειμερινή στολή περιπάτου των Μαθητών αποτελείται από:

1) Πηλίκιο φαιοπράσινο στολής Μόνιμου Υπαξιωματικού.
2) Χιτώνιο φαιοπράσινο.
3) Περισκελίδα φαιοπράσινη.
4) Πουκάμισο φαιοπράσινο υφασμάτινο.
5) Γραβάτα μαύρη.
6) Ζωστήρα.
7) Παπούτσια μαύρα σκαρπίνια.
8) Κάλτσες μαύρες.
9) Γάντια δερμάτινα μαύρα.

β. Στις επωμίδες φέρεται κόκκινος κεντητός ο αριθμός της τάξεως στην οποία φοιτούν. Γύρω από τις επωμίδες είναι ραμμένο σειρήτι χρώματος κόκκινου. Στα πέτα φέρονται επιρράμματα χρώματος κόκκινου. Στο αριστερό μανίκι και σε απόσταση 0,06μ. από τη ραφή του ώμου ράβεται το έμβλημα της Σχολής.

γ. Διακριτικά βαθμοφόρων Μαθητών.

1) Οι Αρχηγοί των τάξεων φέρουν σαν διακριτικά στις επωμίδες κεντητό αστέρι από μετάξι χρώματος κόκκινου, διαμέτρου 0,022 μ. πάνω από τον αριθμό της τάξεως και απέχει από αυτό 0,015 μ.

2) Οι βαθμοφόροι Μαθητές της ΙΙας τάξεως φέρουν και στα δύο μανίκια όλων των στολών τα κατωτέρω διακριτικά:

α) Οι Δεκανείς.

Ένα σειρήτι πλάτους 0,010 μ. από μεταξένια ταινία χρώματος κίτρινου, σε σχήμα γωνίας 120ο με μήκος 0,065 μ. κάθε μία και είναι ραμμένο σε κομμάτι υφάσματος ανάλογων διαστάσεων του ιδίου χρώματος με το χιτώνιο της στολής.

β) Οι Λοχίες.

Δύο σειρήτια ίδια με το σειρήτι των Δεκανέων.

γ) Οι Επιλοχίες.

Τρία σειρήτια ίδια με το σειρήτι των Δεκανέων.

δ) Στη γωνία των δακριτικών των ανωτέρω βαθμών τοποθετείται το έμβλημα του Στρατού (φλογοφόρος).

2. Στολή Περιπάτου Θερινή.

Είναι ίδια με τη χειμερινή στολή περιπάτου αλλά με τις παρακάτω διαφορές:

α. Το ύφασμα είναι από λεπτή ερέα φαιοπράσινο.
β. Φέρεται χωρίς γάντια.

3. Λοιπές Στολές.

Οι Μαθητές φέρουν κατά περίπτωση και τις εξής στολές:

α. Φαιοπράσινη Χειμερινή Ασκήσεων.

1) Φέρεται κατά την εκπαίδευση, μέσα και έξω από τη Σχολή και αποτελείται από:

α) Πηλίκιο ασκήσεων φαιοπράσινο (τζόκεϋ) ή κράνος.
β) Χιτώνιο ασκήσεων φαιοπράσινο.
γ) Εσωτερική επένδυση χιτωνίου.
δ) Περισκελίδα ασκήσεων φαιοπράσινη.
ε) Ζώνη καννάβινη μπλε ή ζωστήρα καννάβινο, όταν φέρεται ο οπλισμός.
στ) Εσωτερική επένδυση περισκελίδας, ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες και κατόπιν διαταγής.
ζ) Επενδύτη εκστρατείας (τζάκετ)' ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες και κατόπιν διαταγής.
η) Άρβυλα μαύρα.
θ) Κάλτσες χακί.
ι) Εξάρτυση.

2) Στις επωμίδες φέρεται διεμβολή στην οποία είναι κεντητός κόκκινος, ο αριθμός της τάξεως.

3) Λοιπά διακριτικά στα πέτα και τα μανίκια για τους βαθμοφόρους όπως και στη χειμερινή στολή περιπάτου, εκτός από το έμβλημα της Σχολής.

β. Φαιοπράσινη θερινή ασκήσεων.

Είναι ίδια με τη χειμερινή, αλλά φέρεται με τα μανίκια αναδιπλωμένα και χωρίς εσωτερική επένδυση.

γ. Στολή υπηρεσίας χειμερινή (Μπατλ-ντρες).

1) Φέρεται κατόπιν διαταγής της Σχολής κατά τις διάφορες εκπαιδευτικές επισκέψεις, ταξίδια, εξετάσεις στα νοσοκομεία κλπ. και αποτελείται από:

α) Πηλίκιο φαιοπράσινο στολής Μονίμου Υπαξιωματικού ή δίκωχο με σειρήτι κόκκινο.

β) Χιτώνιο φαιοπράσινο κοντό από ερέα (Μπουφάν).
γ) Περισκελίδα φαιοπράσινη από ερέα.
δ) Πουκάμισο φαιοπράσινο υφασμάτινο.
ε) Γραβάτα μαύρη.
στ) Ζωστήρα.
ζ) Παπούτσια μαύρα σκαρπίνια.
η) Κάλτσες μαύρες.

2) Στις επωμίδες φέρεται διεμβολή με τον αριθμό της τάξεως, όπως και στη φαιοπράσινη στολή.

3) Λοιπά διακριτικά, όπως και στη στολή περιπάτου.

δ) Στολή υπηρεσίας θερινή.

1) Φέρεται κατόπιν διαταγής της Σχολής κατά τις διάφορες εκπαιδευτικές επισκέψεις, ταξίδια, εξετάσεις στα Νοσοκομεία κλπ. και αποτελείται από:

α) Πηλίκιο φαιοπράσινο στολής Μονίμου Υπαξιωματικού ή δίκωχο με σειρήτι κόκκινο.

β) Πουκάμισο χακί, από σύμμικτο ύφασμα με κοντά μανίκια.

γ) Περισκελίδα χακί μακριά, από σύμμικτο ύφασμα.

δ) Ζώνη καννάβινη μπλε.

ε) Παπούτσια μαύρα σκαρπίνια.

στ) Κάλτσες μαύρες.

2) Στις επωμίδες φέρεται διεμβολή με τον αριθμό της τάξεως, όπως και στη φαιοπράσινη στολή.

3) Οι βαθμοφόροι Μαθητές φέρουν διακριτικά, όπως και στη στολή περιπάτου, εκτός από το έμβλημα της Σχολής.

ε. Στολή Παρατάξεων Παρελάσεων.

1) Η στολή παρατάξεων — παρελάσεων Μαθητών είναι η ίδια με τη στολή περίπατου (χειμερινή — θερινή) με τις ακόλουθες διαφορές:

α) Το πηλίκιο είναι γαλλικού τύπου και φέρει στις ραφές κυλινδρικό σειρήτι από τσόχα χρώματος κόκκινου διαμέτρου δύο (2) χιλιοστών.

β) Φέρεται πάνω στο πηλίκιο λοφίο χρώματος κοκκίνου.

γ) Το υποσιάγονο του πηλίκιου είναι κάτω από το σαγόνι.

δ) Φέρεται ζωστήρας δερμάτινος, μαύρου χρώματος, με μεταλλική πόρπη και δερμάτινη ξιφοκρεμάστρα του ίδιου χρώματος.

1) Φέρεται κατά:

α) Τις παρατάξεις — παρελάσεις.

β) Ονομασίες — Ορκωμοσίες — λοιπές τελετές μέσα στη Σχολή.

Άρθρο 128.

ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΥΠΟΔΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Οι κατασκευές νέου ιματισμού και υποδήσεως εκτελούνται με προκήρυξη μειοδοτικού διαγωνισμού για την ανάδειξη προμηθευτή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Σχολή μπορεί να αποκλείσει από το διαγωνισμό προμηθευτή, ο οποίος δεν παρέχει τα εχέγγυα καλής εργασίας ή έγκαιρης παραδόσεως των παραγγελιών.

3. Η Σχολή με το ραφείο και το υποδηματοποιείο, που διαθέτει, εκτελεί μικροδιορθώσεις στον ιματισμό και στην υπόδηση των Μαθητών.

4. Η ραφή του ιματισμού υπηρεσίας εκτελείται από το Στρατιωτικό εργοστάσιο.

Άρθρο 129.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η υγειονομική περίθαλψη του Στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής παρέχεται.

α. Από το Υγειονομικό προσωπικό της Σχολής.

β. Από τις Υγειονομικές Μονάδες του προϊστάμενου Σχηματισμού.

2. Στη Σχολή λειτουργούν Αναρρωτήριο και Οδοντιατρείο.

3. Η υγειονομική περίθαλψη του ιδιωτικού προσωπικού της Σχολής γίνεται, όπως προβλέπεται για το Μόνιμο και Εκπαιδευτικό Προσωπικό του Στρατού.

Άρθρο 130.

ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ:

1. Το Κέντρο Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ) διαθέτει:

α. Τηλεόραση που οι Μαθητές μπορούν να παρακολουθούν τα προβαλλόμενα προγράμματα κατά τις ελεύθερες ώρες.

β. Διάφορα παιχνίδια, όπως επιτραπέζια αντισφαίριση (Πιγκ — πόγκ), σκάκι κλπ.

2. Γίνονται προβολές διάφορων κινηματογραφικών ψυχαγωγικών ταινιών.

3. Η Σχολή, αν υπάρχει μεταξύ των Μαθητών το κατάλληλο προσωπικό, οργανώνει:

α. Χορωδία εκκλησιαστικής μουσικής και πολυφωνικών μουσικών συνθέσεων.

β. Ορχήστρα.

γ. Τμήμα ψυχαγωγικών συγκεντρώσεων, το οποίο μπορεί να παρουσιάζει:

1) Θεατρικές παραστάσεις.

2) Ψυχαγωγικές βραδιές με μουσική, σατιρισμούς κλπ.

4. Ο κάθε Λόχος οργανώνει, τουλάχιστον μία φορά κάθε χρόνο, χορευτική συγκέντρωση στην οποία συμμετέχει και αριθμός Μαθητών από άλλους Λόχους.

5. Η Σχολή μεριμνά για την εξασφάλιση θέσεων και παρακολούθηση από τους Μαθητές.

α. Διαλέξεων.

β. Αθλητικών συναντήσεων.

γ. Καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και εκθέσεων.

Άρθρο 131.

ΧΟΡΟΣ — ΜΟΥΣΙΚΗ

1. Οι Μαθητές, κατά την απογευματινή εκπαίδευση και βάσει προγράμματος, διδάσκονται τους ελληνικούς και ευρωπαϊκούς χορούς.

2. Στις ώρες αναπαύσεως επιτρέπεται στους Μαθητές, να ασχολούνται με την τελειοποίηση μουσικού οργάνου.

Άρθρο 132.

ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ — ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ

1. Κύριος σκοπός της σωματικής ασκήσεως των Μαθητών της Σχολής είναι:

α. Η ισχυροποίηση της σωματικής τους αντοχής.

β. Να τους καταστήσει ικανούς εκπαιδευτές Οπλιτών στη Σωματική Αγωγή.

2. Η Σχολή συγκροτεί:

α. Ομάδες Αθλοπαιδιών:

1) Ποδοσφαίρου.

2) Πετοσφαίρας.

3) Καλαθοσφαίρας.

4) Αντισφαιρίσεως.

5) Επιτραπέζιας αντισφαιρίσεως.

β. Τμήμα επιδείξεων Σωματικής Αγωγής.

γ. Διμοιρία επιδείξεων Ασκήσεων Ακριβείας.

δ. Σκοπευτική Ομάδα.

3. Οι ομάδες της παραγράφου 2 μπορούν με επίβλεψη των επικεφαλής τους, να προπονούνται κατά τις απογευματινές περιόδους της Σωματικής Αγωγής.

4. Κατά την περίοδο Απριλίου μέχρι του Μαΐου διεξάγεται το εσωτερικό πρωτάθλημα αθλοπαιδιών και σκοποβολής

μεταξύ των Λόχων Μαθητών. Στις νικήτριες Ομάδες απονέμονται έπαθλα και χορηγούνται τιμητικές άδειες.

5. Η Σχολή είναι δυνατόν, εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν, να προγραμματίζει αθλητικές συναντήσεις με άλλα δες, καθώς επίσης και με Στρατιωτικές Ομάδες.
εκπαιδευτικά Ιδρύματα, τα οποία διαθέτουν αντίστοιχες ομά-

'Αρθρο 133.

ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ — ΚΟΥΡΕΙΟ — ΡΑΦΕΙΟ

1. Για τις ανάγκες της Σχολής λειτουργούν τα εξής συνεργεία:

α. Συνεργείο Συντηρήσεως κτιρίων.

β. Ραφείο.

γ. Υποδηματοποιείο.

δ. Οπλουργείο.

ε. Σιδερωτήριο.

στ. Ξυλουργείο.

2. Η επίβλεψη των ανωτέρω συνεργείων γίνεται από το 4ο ΕΓ της Σχολής.

Στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής 'Αμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 11 Οκτωβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΑΝΤΩΝΗΣ ΔΡΟΣΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ